



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

RECUEIL SPECIAL n° 71 du 21 aout 2017

Le Recueil des Actes Administratifs sous sa forme intégrale est consultable en Préfecture, dans les Sous-Préfectures, ainsi que sur le site Internet de la Préfecture (www.pas-de-calais.gouv.fr)

INSTITUT DÉPARTEMENTAL A.CALMETTE.....	3
Décision n° 2017-556 ouverture d'un concours professionnel de cadre supérieur de santé paramédical.....	3
Decision n° 2017-557 ouverture d'un concours sur titres pour le recrutement de psychomotriciens.....	3
CENTRE HOSPITALIER DE LENS.....	4
Décision d'ouverture d'un concours interne sur titres pour l'accès au corps de cadre de sante paramedical reserve aux retours de promotions professionnelles.....	4
Décision N°2017-14 d'ouverture d'un concours sur titres pour l'accès au corps d'infirmier(e) en soins generaux et specialises (1er grade) reserve aux retours de promotions professionnelles.....	4
Décision du directeur n° 87/2017 attribution de compétences direction generale / ght de l'artois.....	4
CENTRE HOSPITALIER D'ARRAS.....	7
Decision 2017/29 portant délégation de signature au centre hospitalier d'arras.....	7
CENTRE HOSPITALIER DE L'ARRONDISSEMENT DE MONTREUIL.....	11
Decision n° 2017-87 direction generale delegation de signature.....	11
Decision n° 2017-88 direction generale delegation de signature.....	12
Decision n° 2017-89 direction generale delegation de signature.....	12
Decision n° 2017-90 direction generale delegation de signature.....	13
Decision n° 2017-91 direction generale delegation de signature.....	13
Decision n° 2017-92 direction generale delegation de signature.....	14
Decision n° 2017-93 direction generale delegation de signature.....	15
Decision n° 2017-94 direction generale delegation de signature.....	15

INSTITUT DÉPARTEMENTAL A.CALMETTE

Décision n° 2017-556 ouverture d'un concours professionnel de cadre supérieur de santé paramédical

par arrêté du 2 août 2017.

le directeur de l'institut départemental a.calmette,décide

ARTICLE 1 Un concours professionnel est ouvert à l'Institut Départemental A.Calmette en vue de pourvoir un poste de cadre supérieur de santé paramédical en filière infirmière.

ARTICLE 2 - Peuvent faire acte de candidature les cadres de santé paramédicaux comptant au moins trois ans de services effectifs dans leur grade.

ARTICLE 3 Les dossiers de candidatures sont à adresser au Directeur de l'Institut Départemental A.Calmette (Direction des Ressources Humaines) pour le 4 octobre 2017 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi).

ARTICLE 4 Les dossiers de candidatures doivent comporter :

Une demande d'admission à concourir établie sur papier libre.

Un curriculum vitae détaillé indiquant les titres détenus, les diverses fonctions occupées, les périodes d'emploi et les formations accomplies.

Un état signalétique des services publics rempli et signé par l'autorité investie du pouvoir de nomination

Un dossier exposant l'expérience et le projet professionnel du candidat, ses titres et diplômes obtenus ainsi que ses travaux réalisés jusqu'alors, et qui est accompagné des pièces justificatives correspondant.

ARTICLE 5 La sélection des candidatures préalablement déclarées recevables reposera sur une épreuve d'admissibilité et une épreuve d'admission :

L'épreuve d'admissibilité consiste en l'examen du dossier mentionné à l'article 4

L'épreuve d'admission consiste en un entretien oral de trente minutes avec le jury durant lequel le candidat expose durant dix minutes au plus sa formation, son expérience et son projet professionnel. L'exposé est suivi d'une discussion avec le jury à partir des éléments présentés par le candidat

ARTICLE 6 Le jury du concours professionnel est composé comme suit :

Le Directeur de l'établissement organisateur du concours ou son représentant, président.

Un membre des corps de personnels de direction du département choisi par le directeur de l'établissement.

Un directeur des soins du département

Un cadre supérieur de santé paramédical de la filière infirmière en fonction dans le département

Le président de la Commission Médicale d'Etablissement ou son représentant.

Au moins deux des membres mentionnés aux alinéas 2, 3 et 4 sont extérieurs à l'établissement.

ARTICLE 7 La liste des candidats définitivement admis est établie sur proposition du jury par ordre de mérite par le directeur de l'établissement.

ARTICLE 8 –La présente décision est publiée au moins deux mois avant la date du concours par affichage dans les locaux de l'Institut A. Calmette, dans les locaux de la préfecture du Pas-de-Calais ainsi que dans ceux de l'Agence Régionale de Santé du Nord Pas-de-Calais. L'avis de recrutement est publié par voie électronique sur le site internet de l'agence régionale de santé du Nord Pas-de-Calais.

Le Directeur,
B. DELATTRE

Decision n° 2017-557 ouverture d'un concours sur titres pour le recrutement de psychomotriciens.

par arrêté du 2 août 2017.

le directeur de l'institut départemental a.calmette,décide

ARTICLE 1 - Un concours sur titres est ouvert à l'Institut Départemental A.Calmette en vue de pourvoir deux postes de psychomotriciens diplômés d'Etat.

ARTICLE 2 - Peuvent faire acte de candidature les personnes titulaires:

soit du diplôme d'Etat de psychomotricien,

soit d'une autorisation d'exercer la profession de psychomotricien,

ARTICLE 3 – Les candidatures sont à adresser par courrier au Directeur de l'Institut Départemental A.Calmette (Direction des Ressources Humaines) pour le 4 octobre 2017 au plus tard (le cachet de la poste faisant foi).

ARTICLE 4 – Les dossiers d'inscription doivent comporter :

- une demande d'admission au concours et les motivations pour exercer sur le poste.

- un extrait d'acte de naissance ou une photocopie de la carte nationale d'identité, du passeport ou du livret de famille;

- une copie des diplômes ou certificats dont ils sont titulaires, et notamment le diplôme de psychomotricien diplômé d'état;

- un curriculum vitae détaillé indiquant les titres détenus, les diverses fonctions occupées, les périodes d'emploi et les formations accomplies ;

- une copie des certificats de travail des employeurs successifs, du secteur public et du secteur privé, précisant la durée des services accomplis, la quotité de travail et le grade complètera le curriculum vitae.

ARTICLE 5 – La présente décision est publiée par affichage dans les locaux de l'Institut A. Calmette, dans les locaux de la préfecture du Pas-de-Calais ainsi que dans ceux de l'Agence Régionale de Santé du Nord Pas-de-Calais. L'avis de recrutement est publié par voie électronique sur le site internet des agences régionales de santé.

Le Directeur,
B. DELATTRE

CENTRE HOSPITALIER DE LENS

Décision d'ouverture d'un concours interne sur titres pour l'accès au corps de cadre de sante paramedical reserve aux retours de promotions professionnelles

par arrêté du 3 août 2017.

le directeur du centre hospitalier de lens,décide

Article 1er : Un concours sur titres est ouvert en vue du recrutement de cinq Cadres de Santé paramédicaux au Centre Hospitalier de Lens ;

Article 2 : Peuvent faire acte de candidature les personnels titulaires du diplôme de Cadre de Santé, relevant des corps régis par les décrets du 30 novembre 1988, du 29 septembre 2010 et du 27 juin 2011, comptant au 1er janvier de l'année du concours au moins cinq ans de services effectifs accomplis dans un ou plusieurs des corps précités ;

Article 3 : Les candidatures doivent être envoyées jusqu'au 04 Septembre 2017, dernier délai, à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur Centre Hospitalier de Lens Direction des Ressources Humaines Section Concours / Recrutement 99 route de la Bassée 62307 LENS CEDEX

Article 4 : La présente décision fera l'objet d'un affichage dans l'établissement et sera transmise à la préfecture et aux sous-préfectures du département du Pas de Calais.

03 Août 2017

Le Directeur du Centre Hospitalier de Lens
Edmond MACKOWIAK

Décision N°2017-14 d'ouverture d'un concours sur titres pour l'accès au corps d'infirmier(e) en soins généraux et spécialisés (1er grade) reserve aux retours de promotions professionnelles

par arrêté du 3 août 2017.

le directeur du centre hospitalier de lens,décide

Article 1er : Un concours sur titres est ouvert en vue du recrutement de cinq infirmier(e)s en soins généraux et spécialisés (1er grade) au Centre Hospitalier de Lens ;

Article 2 : Peuvent faire acte de candidature les personnels titulaires soit, d'un titre de formation mentionné aux articles L.4311-3 et L.4311-5 du code de la santé publique (diplôme français d'Etat d'infirmier ou titre de formation listé dans l'article L.4311-3 en ce qui concerne les ressortissants européens, diplôme d'état d'infirmier de secteur psychiatrique), soit d'une autorisation d'exercer la profession d'infirmier délivrée en application de l'article L.4311-4 du code de la santé publique ;

Article 3 : Les candidatures doivent être envoyées jusqu'au 04 Septembre 2017, dernier délai, à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur Centre Hospitalier de Lens Direction des Ressources Humaines Section Concours / Recrutement 99 route de la Bassée 62307 LENS CEDEX

Article 4 : La présente décision fera l'objet d'un affichage dans l'établissement et sera transmise à la préfecture et aux sous-préfectures du département du Nord-Pas de Calais.

Le Directeur du Centre Hospitalier de Lens
Edmond MACKOWIAK

Décision du directeur n° 87/2017 attribution de compétences direction generale / ght de l'artois

par arrêté du 7 août 2017

le directeur des centres hospitaliers de lens, d'hénin-beaumont, de la bassée et de béthune-beuvry decide

CHAPITRE 1er : ATTRIBUTIONS

Article 1er

Dans le domaine des compétences qui lui sont déléguées, chaque cadre de direction :

1. Assure la mise en œuvre de la politique de la Direction Générale dans ses différents aspects : humains, prospectifs, techniques, matériels, financiers en relation avec les directions fonctionnelles ayant en charge les domaines dont relèvent ces différents aspects,
2. Assure la réalisation et la responsabilité de travaux qui peuvent lui être confiés, exceptionnellement, hors de son champ de compétences directes définies à l'article 2.
3. Assure la mise en œuvre de la démarche qualité dans son secteur de responsabilité en collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques.

Article 2 : Dans les conditions définies à l'article 1er, les attributions sont ainsi réparties :

La Direction Générale Adjointe (DGA) est placée sous la responsabilité de Madame Emilie DEMAN. Ses missions sont les suivantes :
Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques du GHT et de ses établissements. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

L'organisation, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la Convention Constitutive et du Projet Médical Partagé.
La contractualisation avec les pôles d'activité inter-établissements et en assure le suivi.
Le suivi des projets mis en œuvre par les pôles d'activité en application de la stratégie du GHT.
Une contribution à la définition et à la mise en œuvre des actions de coopération avec les structures et les professionnels extérieurs.
La coordination des dossiers d'évaluation des activités autorisées.
Assurer le fonctionnement de la gouvernance institutionnelle du GHT et de ses établissements. La Direction Générale Adjointe assure à ce titre :

- La coordination du calendrier des instances du GHT.
- La préparation et la tenue du secrétariat du Comité Stratégique, du Comité Territorial des Elus Locaux et du Comité de Direction.
- Garantir la continuité et la conformité réglementaire des activités développées par le GHT et ses établissements.
- Par ailleurs, Madame Emilie DEMAN assure les fonctions d'administrateur du Groupement sanitaire Hospitalo-universitaire de l'Artois.

La Direction des Affaires Financières (DAF) est placée sous la responsabilité de Monsieur Thibault CHEVALARD. Ses missions sont les suivantes :

- La comptabilité de l'ordonnateur, l'animation du processus budgétaire, le suivi budgétaire,
- L'analyse financière et l'examen des conditions de l'équilibre financier des quatre établissements, notamment les Plans Globaux de Financement Pluriannuel des investissements et son suivi,
- La préparation et le suivi des Etats Prévisionnels des Recettes et des Dépenses (EPRD) et de leurs annexes, et à cet effet, l'animation de la procédure budgétaire, la validation des Plans Globaux de Financement Prévisionnel (PGFP),
- L'optimisation de la facturation dans le cadre de la gestion des unités d'accueil patient et facturation, la gestion administrative des malades, l'accueil hôtelier,
- La gestion de la trésorerie,
- La gestion de la dette et des emprunts,
- Le suivi des dossiers associatifs, des conventions à caractère financier,
- La gestion des comptes analytiques, l'analyse de gestion et le pilotage médico-économiques sur les quatre établissements ou au niveau du GHT (notamment dans le cadre du projet médical partagé)

L'élaboration et le suivi des coûts inhérents au GHT dans le cadre du budget G créé au sein de l'établissement-support

La gestion du patrimoine immobilier et foncier (achats, ventes, locations, fiscalité) en dehors du projet de Nouvel Hôpital de Lens.

La Direction des Soins, la Direction des Transports, de la Logistique et de l'Environnement et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centres Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.

Monsieur Thibault CHEVALARD assure par ailleurs les fonctions d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire suivants :

- GCS Centre de dialyse du Lensois, GCS cardiologie publique interventionnelle de l'Artois et GCS Pôle hospitalier de la Gohelle.

La Direction Achat et Approvisionnement (DAA) est placée sous la responsabilité de Monsieur Maxime VANDERSCHOOTEN. Ses missions sont les suivantes :

- La définition et la mise en œuvre de la politique achats.
- La définition et la mise en œuvre des stratégies achats.
- La programmation pluriannuelle des achats.
- L'organisation des procédures de consultation.
- Le rôle complet de gestionnaire technique sur son périmètre.
- La gestion des contentieux fournisseurs.
- Le rôle d'établissement ressource pour le GCS Pharma Hauts de France.
- L'assurance d'une interface avec le GCS UNIHA.
- Le pilotage du service approvisionnements (E-Procurement, assistance aux directions fonctionnelles pour le suivi budgétaire titre 2 et 3 et investissement (hors médicaments, DMS/DMI, réactifs de laboratoire et dépenses exécutées par la DAF), magasins généraux, passation des commandes et liquidation des factures, gestion des sinistres matériels en relation avec les assurances concernées (responsabilité civile, dommage aux biens, bris de machine et flotte automobile).

Monsieur Maxime VANDERSCHOOTEN assure par ailleurs les fonctions d'administrateur des Groupements de Coopération Sanitaire de cardiologie interventionnelle de l'Artois et de cancérologie de l'Artois.

La Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR) est placée sous la responsabilité de Madame Virginie PIGOT. Ses missions sont les suivantes :

- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique qualité au sein des établissements du GHT.
- La coordination de la démarche d'amélioration continue de la qualité, et plus précisément la réalisation de la procédure de certification de l'Haute Autorité de Santé (HAS), et l'accompagnement des différents types de certifications et accréditations de l'établissement.
- La coordination de la gestion des risques.
- La gestion des plans d'urgence et de crise.
- Les relations avec les usagers (gestion des plaintes et réclamations, coordination des associations et des cultes).
- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique de communication interne et externe.

Madame Virginie PIGOT est en outre désignée comme Présidente de la CDU du GHT pour représenter le Directeur auprès des patients et/ou des familles.

La Direction du Biomédical (DBIO) est placée sous la responsabilité de Monsieur Olivier FROMENTIN. Ses missions sont les suivantes :

- La proposition et la mise en œuvre du plan d'équipement médical pluriannuel du GHT, issu des besoins des utilisateurs et des arbitrages budgétaires.
- La maintenance réglementaire, préventive et curative, des installations et des équipements biomédicaux du GHT.

La Direction des Ressources Humaines (DRH) est placée sous la responsabilité de Madame Sylvie CHOQUET et Monsieur Nicolas VANRUMBEKE.

Madame Sylvie CHOQUET assure :

- l'organisation et le suivi de la Conférence Territoriale de Dialogue Social.
- La coordination des plans de formation continue et de DPC des personnels non médicaux des établissements parties au GHT.

Les missions de La Direction des Ressources Humaines sont les suivantes :

- Le dialogue social dont l'organisation et le suivi de la Conférence Territoriale de Dialogue Social, et les instances représentatives du personnel des établissements.
- La coordination des plans de formation continue et de DPC des personnels non médicaux des établissements parties au GHT.
- La définition et la mise en œuvre de la politique sociale de l'établissement.
- L'organisation du temps de travail du personnel non médical.
- La définition du volet ressources humaines des actions programmées dans le cadre du projet médical.
- L'accompagnement social des opérations de réorganisation.
- L'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels.
- La gestion du personnel non médical.
- Le suivi budgétaire et le développement du contrôle de gestion social.

La Direction des Soins est placée sous la responsabilité de Madame Agnès WYNEN et Monsieur Lionel BATELI. Ses missions sont les suivantes :

La présidence et la vice-présidence de la CSIRMT du GHT et la présidence de la CSIRMT de chaque établissement du groupement :

CHL-CHHB : Madame Agnès WYNEN

CHBB-CHLB : Monsieur Lionel BATELI

L'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du projet de soins de GHT.

La coordination générale des activités de soins infirmiers, de rééducation, et médico-techniques.

L'accompagnement et la coordination des activités des cadres de pôles et des cadres paramédicaux.

La gestion des ressources en personnels, en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.

Le développement de la qualité, la prévention et la gestion des risques liés aux activités paramédicales, en étroite collaboration avec la Direction Communication, Qualité et Risques (DCQR).

La coordination de la Commission parcours patient (CPP).

La Direction des soins assure également des missions pour fluidifier le parcours des patients hospitalisés. A ce titre, elle assure :

La coordination et la gestion du service social de l'établissement.

La coordination et la gestion de la Permanence d'Accès aux Soins de Santé-PASS (CHL-CHBB).

La coordination et la gestion du service mandataire à la protection des majeurs (CHL).

La Direction des Soins, la Direction des Transports, de la Logistique et de l'Environnement et La Direction des Affaires Financières assurent conjointement la gestion de la chambre mortuaire des Centres Hospitaliers de Béthune-Beuvry et de La Bassée.

La Direction des Affaires Médicale et de la Recherche Clinique (DAMRC) est placée sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE. Ses missions sont les suivantes :

Missions liées aux ressources médicales :

Les questions touchant à l'organisation médicale, à la permanence et la continuité des soins, le suivi des tableaux de service.

L'organisation du temps de travail du personnel médical avec notamment la validation et la signature des tableaux de service.

La définition du volet ressources humaines médicales des actions programmées dans le cadre du projet médical partagé.

La contractualisation du temps additionnel.

La gestion des carrières du personnel médical : gestion statutaire, la formation, le Développement Professionnel Continu (DPC) les prestations relatives à l'ensemble du personnel médical, dans le cadre des crédits ouverts.

La gestion et le suivi de la rémunération du personnel médical ainsi que des prestations relatives à l'ensemble du personnel médical.

La réalisation et le suivi du budget PM.

La gestion des instances médicales (Collège Médical et sous commissions).

L'élaboration et le suivi des conventions relatives au partage de temps médical.

Missions liées à la recherche clinique :

Madame Julie CORBERAND est chargée de l'ensemble des missions de Recherche Clinique, sous la responsabilité de Madame Francine BREYNE.

Organisation du recensement et du développement des activités de recherche clinique au sein de l'Etablissement.

Gestion et suivi des dossiers administratifs concernant les essais thérapeutiques médicaux.

Valorisation financière de la recherche clinique.

Suivi et valorisation des publications.

La Direction des Travaux, de la Sécurité et du Nouvel Hôpital (DTSNH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Laurent ZADERATZKY et de Monsieur Didier LEFEBVRE. Ses missions sont les suivantes :

Au titre des travaux et de la maintenance :

La définition et la mise en œuvre du Schéma Directeur Immobilier.

La maîtrise d'ouvrage des immobilisations.

La définition et la mise en œuvre de la politique de la maintenance préventive et curative des installations et des équipements.

La définition et la mise en œuvre du schéma directeur sécurité en lien avec les délégations à la sécurité de chaque établissement.

L'affectation des locaux.

Au titre de la sécurité :

La définition et la mise en œuvre de la politique de sécurité incendie, et notamment l'élaboration du plan pluriannuel de sécurité.

La prise en compte, dans les opérations de travaux et de maintenance, des exigences de sécurité incendie.

La définition et la mise en œuvre de la politique de sécurité des biens et des personnes.

La gestion des relations avec les organismes extérieurs liés à la sécurité.

Monsieur Laurent ZADERATZKY et Monsieur Didier LEFEBVRE s'appuient sur une équipe d'ingénieurs dont ils animent conjointement le collectif.

Monsieur Laurent ZADERATZKY assure la mission de directeur de projet du Nouvel Hôpital de Lens. A ce titre il assure le pilotage général du projet et anime l'équipe projet tout au long des différentes phases du projet. Il s'appuie sur l'AMO et la MOE et s'articule avec le pilotage médical du projet. Il rend compte au directeur général et informe l'équipe de direction. Il travaille en étroite collaboration avec le chef de projet Nouvel Hôpital avec lequel il constitue un binôme, sécurisant ainsi le pilotage général du projet.

Monsieur Didier LEFEBVRE est chargé du pilotage et du suivi du schéma directeur immobilier du GHT hors nouvel hôpital. A ce titre il assure le pilotage général du projet. Il rend compte au directeur général et informe l'équipe de direction. Il travaille en étroite collaboration avec l'ingénieur coordonnateur et les ingénieurs référents de site, et associe les directeurs de site.

Par délégation du Directeur, Monsieur Laurent ZADERATZKY pour les centres hospitaliers de Lens et d'Hénin-Beaumont, et Monsieur Didier LEFEBVRE pour les centres hospitaliers de Béthune et de La Bassée, sont en outre désignés en qualité de responsables des installations d'eau au sens de l'arrêté du 1er février 2010 relatif à la surveillance des légionnelles dans les installations de production, de stockage et de distribution d'eau chaude sanitaire et mettent en œuvre, à ce titre, la surveillance de ces installations.

Monsieur Julien DEPRET exerce la mission de coordinateur du schéma directeur immobilier du GHT.

La Direction des Transports, de la Logistique et l'Environnement (DTLE) est placée sous la responsabilité de Madame Emeline BERTRAND et de Monsieur Didier LEFEBVRE. Ses missions sont les suivantes :

Au titre des Transports :

La gestion et l'optimisation des transports sanitaires,

La gestion et l'optimisation des transports de biens,

La gestion et l'optimisation de l'ensemble des flux internes et externes,

La gestion des vauquemestres.

Au titre de la Logistique :

La gestion de la restauration.

La gestion des unités relais de blanchisserie.

La mise en œuvre, la gestion et le suivi de la délégation de service public (cafétéria, télévision, distribution automatique).

La gestion des archives médicales et administratives sur les Centres Hospitaliers de Béthune, de La Bassée et d'Hénin-Beaumont.

La gestion de la reprographie (hors Parc Libre-Service) et le suivi de la mise en œuvre de la politique de reprographie au sein des établissements.

La gestion des chambres mortuaires des Centres Hospitaliers de Lens, d'Hénin-Beaumont, de Béthune-Beuvry et de La Bassée. Cette gestion, pour les établissements de Béthune-Beuvry et de La Bassée, est réalisée en coordination avec la Direction des Soins et la Direction des Affaires financières.

La gestion du standard et des équipes.

Au titre de l'Environnement :

La gestion des filières de déchets liquides et solides, le développement et la coordination avec l'ensemble des directions du GHT d'une politique de développement durable.

La promotion du développement durable en lien avec l'ensemble des directions fonctionnelles.

Au titre du Nouvel Hôpital :

La définition, l'organisation et le suivi de l'ensemble des segments Transports, Logistique et Environnement en lien avec l'Equipe Projet.

La Direction de la Filière Gériatrique (DFG) est placée sous la responsabilité de Madame Anne-Sophie DELHAYE et de Monsieur Dominique DESCHILDRE. Ses missions sont les suivantes :

Coordonner la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques dans le cadre de la filière gériatrique de territoire :

Accompagner les pôles dans l'élaboration et la mise en œuvre du projet médical partagé du GHT dans le domaine de la gériatrie.

Garantir un parcours de soins cohérent pour les personnes âgées gériatriques du territoire, en lien avec la commission parcours patient du GHT.

Développer les partenariats avec les acteurs impliqués dans la filière gériatrique de territoire.

Assurer la représentation administrative du GHT dans le domaine de la gériatrie auprès des partenaires extérieurs et des organismes de contrôle.

La Direction du Système d'Information Hospitalier (DSIH) est placée sous la responsabilité de Monsieur Nicolas DELAPORTE. Ses missions sont les suivantes :

La préparation et la mise en place du Schéma d'Evolution du Système d'Information et de convergence.

L'animation du Comité de gouvernance SIH (COFIL SIH).

La prise en compte des besoins des utilisateurs du Système d'Information Hospitalier.

Garantir les mesures d'organisation de la Direction du système d'Information Hospitalier du GHT, les mesures d'organisation du projet N@HO.

Garantir la maîtrise d'ouvrage du SIH.

Garantir la maîtrise d'œuvre informatique et son Assistance à maîtrise d'ouvrage.

Garantir l'organisation opérationnelle de la Direction du Système d'information du GHT

Article 3 La présente décision est applicable à compter du 12 mai 2017.

Le Directeur des quatre établissements
du Groupement Hospitalier du Territoire
Edmond MACKOWIAK

CENTRE HOSPITALIER D'ARRAS

Decision 2017/29 portant délégation de signature au centre hospitalier d'arras

par arrêté du 11 août 2017

Direction Générale

Sont réservées à la signature de Monsieur Pierre BERTRAND, Directeur, et ne seront pas déléguées, les affaires indiquées ci-après :

Les correspondances avec :

Les élus,

Les membres du corps préfectoral,

Les directeurs généraux d'administration centrale et les directeurs généraux d'Agence Régionale de Santé,

L'administration centrale, l'Agence Régionale de Santé du Nord Pas de Calais Picardie, les services déconcentrés de l'Etat et les collectivités locales lorsque celles-ci présentent un caractère décisionnel,

Le Président du Conseil de surveillance et les membres de cette instance,

Le Président de la Commission Médicale d'Etablissement lorsque celles-ci comportent un caractère décisionnel,

Les organisations syndicales lorsque celles-ci présentent un caractère décisionnel,

Les actes transactionnels dans le domaine judiciaire,

Les notes de service à caractère décisionnel,

Tout courrier ou document qu'il paraît utile aux membres du corps de direction de lui faire signer

En dehors des affaires réservées à la signature de Monsieur Pierre BERTRAND, Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe chargée de la Qualité, de la gestion des risques et du SIH, Madame Marie Laure CAPPE, Directrice Adjointe déléguée aux CH de Bapaume et du Ternois, Madame Coralie DESCAMPS, Directrice adjointe chargée de la Santé publique, Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe chargée des ressources logistiques et techniques, Madame Zeneb AITZIANE Directrice Adjointe chargée des Ressources humaines, Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe chargée des Finances, Madame Fatiha MEKIBES, Directrice Adjointe chargée de la Politique en faveur des personnes âgées en EHPAD, et Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe et Coordinatrice Générale des Soins, reçoivent délégation de signature pour les affaires relevant de leurs compétences respectives.

1. Intérim de la direction

Délégation de signature est donnée à : Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe chargée de la Qualité, de la gestion des risques et du SIH, Madame Marie Laure CAPPE, Directrice Adjointe déléguée aux CH de Bapaume et du Ternois, Madame Coralie DESCAMPS, Directrice adjointe chargée de la Santé publique, Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe chargée des ressources logistiques et techniques, Madame Zeneb AITZIANE Directrice Adjointe chargée des Ressources humaines, Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe chargée des Finances, Madame Fatiha MEKIBES, Directrice Adjointe chargée de la Politique en faveur des personnes âgées en EHPAD, et Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe et Coordinatrice Générale des Soins, pour assurer l'intérim de Direction, sur décision expresse de Monsieur Pierre BERTRAND et de signer tout courrier usuel de la Direction Générale.

2. Permanences administratives dite gardes de direction

Délégation de signature est donnée aux cadres participant aux gardes de Direction pour signer tout document relatif à la gestion courante et à la situation des personnes hospitalisées ainsi que pour prendre en urgence toute disposition indispensable au bon fonctionnement de l'établissement de santé et à la qualité et à la sécurité des soins et y compris toute assignation en vue d'assurer un service minimum en cas de grève :

Madame Zeneb AITZIANE Directrice adjointe,
Madame Marie Laure CAPPE, Directrice adjointe,
Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe
Madame Coralie DESCAMPS, Directrice adjointe,
Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe
Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe,
Madame Fatiha MEKIBES, Directrice Adjointe
Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe

Délégation de signature est donnée au directeur de garde à effet de signer des documents liés aux permissions de sortie du Centre d'Alcoologie de Maroeuil, les autorisations de transports de corps pour le Centre Hospitalier d'Arras et l'ensemble de ses sites géographiques ainsi que toute décision (admission, mise en place d'un programme de soins, réintégration, levée de la mesure, maintien des soins sans consentement, autorisation de sortie, etc.) qui s'impose ainsi que les notifications et requêtes adressées au Juge des libertés et de la détention concernant les personnes faisant l'objet de soins psychiatriques.

Sans préjudice des dispositions précédentes, délégation de signature est également donnée aux Cadres de Santé et aux Cadres de santé Supérieurs participant aux gardes mentionnés ci-dessous, pour signer les permissions de sortie des patients, ainsi que les autorisations de transports de corps pour le Centre Hospitalier d'Arras et l'ensemble de ses sites géographiques :

- Madame Caroline BRAY, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Fabienne BURNEL, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Catherine GERARD, Cadre supérieur de santé ;
- Monsieur Gérard GUERLAIN, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Nathalie KACZMAREK-PIERRU, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Christine PAYEN, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Isabelle TANCHON, Cadre de santé ;
- Madame Florence MERESSE, Cadre supérieur de santé ;
- Monsieur Frédéric DESPINOY, Cadre de santé,
- Madame Marielle ROVIS, Cadre de santé,
- Monsieur Arezki YAHIAOUI, Cadre de santé.

3. Ordonnateurs suppléants

Est nommé ordonnateur suppléant avec délégation de signature (bordereaux de mandatement notamment) :

Madame Zeneb AITZIANE, Directrice adjointe,
Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe,
Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe,
Monsieur Dominique DEMOLIN, Attaché d'Administration hospitalière

4. Comptabilité matière

En sa qualité de comptable matière, délégation de signature est donnée à Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe en charge des ressources logistiques et techniques, nommée à cette fonction par décision du 29 juin 2016 pour engager et liquider les dépenses dans le cadre de ses attributions réglementaires.

Selon les dispositions de l'article 25 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les marchés publics (fournitures et services ; travaux) passés selon une procédure adaptée dont la valeur estimée du besoin n'excédant pas les seuils européens mentionnés à l'article 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, Madame Delphine DUSSOL reçoit délégation de signature pour signer :

- Les actes d'engagement et les courriers de notification ;
- Courriers d'éviction (non-retenus) des candidats ;
- Les procès-verbaux d'ouverture des plis ;
- Les procès-verbaux d'attribution et la signature du rapport d'analyse afférent ;
- Les actes de sous-traitance ;
- Les courriers de négociations ;
- Les marchés subséquents issus des accords-cadres.

Et de manière générale tous les actes concourant à la préparation des choix des titulaires des marchés.

Direction de la santé publique

La direction de la santé publique est en charge :

- Des affaires générales
- Des affaires juridiques,
- De la communication,
- De la recherche clinique,
- Du droit des patients.

Délégation de signature est donnée à Madame Coralie DESCAMPS, Directrice Adjointe chargée de la santé publique, à effet de signer tout courrier et document relevant des affaires générales, juridiques, de la communication, de la recherche clinique et du droit des patients à l'exclusion des documents réservés à la signature du Directeur.

La délégation de signature comprend notamment :

- Les demandes d'autorisation et renouvellement d'autorisation d'activité de soins, d'équipement matériel lourd, d'éducation thérapeutique du patient ; les conventions d'honoraires d'avocat ; les courriers à destinations des juridictions ; la réponse aux réquisitions, aux demandes de saisie de dossiers médicaux ainsi que tout document en lien avec les affaires juridiques ; les communiqués de presse, les demandes d'accès aux dossiers médicaux, la gestion des réclamations et les courriers en réponses aux usagers et leurs familles.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Coralie DESCAMPS, Directrice Adjointe, délégation de signature est donnée à Madame Zeneb AITZIANE Directrice adjointe, pour tous les actes ci-dessus énoncés.

Délégation de signature est accordée à Madame Hélène COFFIN, Juriste, à l'effet de représenter le Centre hospitalier d'Arras devant les juridictions. Madame Hélène COFFIN reçoit également délégation pour représenter le directeur lors de la saisie judiciaire des dossiers médicaux et délégation à effet de signer les documents relatifs à la saisie des dossiers médicaux.

Coordination Générale des Soins

Délégation de signature est donnée à Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe et Coordinatrice Générale des Soins, pour la signature de tout courrier et document relevant de l'organisation des soins.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, délégation de signature est donnée à Madame Caroline BRAY, Cadre Supérieur de Santé ainsi qu'à Madame Fabienne BURNEL, Cadre supérieur de santé.

Délégation de signature est donnée aux Cadres de Santé la semaine et aux Cadres supérieurs de santé listés ci-dessous la semaine et durant les gardes, pour signer les permissions de sortie des patients, les week-ends (du samedi 8 h 00 au lundi 8 h 00) et jour fériés :

- Madame Caroline BRAY, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Fabienne BURNEL, Cadre supérieur de santé ;

- Madame Catherine GERARD, Cadre supérieur de santé ;
- Monsieur Gérard GUERLAIN, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Nathalie KACZMAREK-PIERRU, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Christine PAYEN, Cadre supérieur de santé ;
- Madame Isabelle TANCHON, Cadre de santé
- Madame Florence MERESSE, Cadre supérieur de santé ;
- Monsieur Frédéric DESPINOY, Cadre de santé ;
- Madame Marielle ROVIS, Cadre de santé,
- Monsieur Arezki YAHIAOUI, Cadre de santé.

1. Autorisation de transport de corps :

Délégation de signature est donnée à Madame Isabelle TANCHON, Cadre de santé et à Madame Marielle ROVIS, Cadre de Santé, pour signer les autorisations de transports de corps pour le Centre Hospitalier d'Arras et l'ensemble de ses sites géographiques

Sans que l'absence ou l'empêchement de Madame Isabelle TANCHON, Cadre de santé, n'ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à Monsieur Joel SOIHIER, Maître Ouvrier, Manon CLAIRGE, Agent de service Hospitalier, à effet de signer les autorisations de transport de corps pour le Centre Hospitalier d'Arras et l'ensemble de ses sites géographiques.

Délégation de signature est donnée à Madame Fatiha MEKIBES, directrice Adjointe, pour signer les autorisations de transports de corps pour le secteur de la gériatrie.

Sans que l'absence ou l'empêchement de Madame Fatiha MEKIBES, Directrice Adjointe, n'ait besoin d'être évoqué, délégation de signature est donnée à effet de signer les autorisations de transport de corps à :

Sur le site Pierre BRUNET

Madame Delphine BELARD, Cadre de santé

Monsieur Jean Philippe COURCOL, Cadre de santé

Sur le site de Dainville

Madame Laetitia BOUDRINGHIN, Cadre de santé

Sur le site Pierre BOLLE

Madame Séverine BEUGNET, Cadre de santé

Direction des Ressources humaines

1. Ressources Humaines

Délégation de signature est donnée à Madame Zeneb AITZIANE Directrice adjointe chargée des Ressources humaines, de signer :

Tout contrat et décision statutaire ;

Tout document d'application d'une décision statutaire directoriale ;

Tout document interne au Centre Hospitalier d'Arras concernant les ressources humaines, notamment les courriers d'affectation, les assignations nécessaires à la continuité de service lors d'un mouvement de grève,

Tout document concernant la gestion des affaires courantes des ressources humaines,

Tout document en matière disciplinaire,

Tout courrier ou décision prise dans la gestion des CAPD du Pas-de-Calais.

Sans que l'absence ou l'empêchement de Madame Zeneb AITZIANE n'ait besoin d'être évoqué ou justifié, délégation de signature est donnée à Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe, à Madame Elise CAULLERY, Attachée d'Administration hospitalière et à Madame Juliette LARIVIERE, Attachée d'administration hospitalière.

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe chargée de la Qualité, de la gestion des risques et du SIH, Madame Coralie DESCAMPS, Directrice adjointe chargée de la Santé publique, Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe chargée des ressources logistiques et techniques, Madame Zeneb AITZIANE Directrice Adjointe chargée des Ressources humaines, Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe chargée des Finances, Madame Fatiha MEKIBES, Directrice Adjointe chargée de la Politique en faveur des personnes âgées en EHPAD, et Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe et Coordinatrice Générale des Soins, de signer tout document relatif aux personnels dont ils ont l'autorité hiérarchique à savoir :

- Tout document relatif à tout type de congé ;

- Tout document relatif à l'accueil des stagiaires, à la formation continue et à la promotion professionnelle ;

- Toutes les commandes et ordres de service relatifs à la formation continue ou à des actions de promotion professionnelle

2. Institut de Formation en Soins Infirmiers

Délégation de signature est donnée à Madame Christiane CATTIAUX, Directeur de Soins à l'Institut de Formation en Soins Infirmiers (I.F.S.I.), à l'effet de signer les ordres de mission des étudiants et des formateurs de l'I.F.S.I. amenés à se déplacer dans le cadre des études conduisant au diplôme d'Etat d'Infirmier, et tous les documents pédagogiques relatifs à la formation. Délégation est donnée également pour l'engagement des dépenses d'exploitation dans la limite des crédits prévus au budget de l'IFSI.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christiane CATTIAUX, délégation de signature est donnée à Madame Chantal TOURNANT, Cadre supérieur de santé à l'I.F.S.I.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Christiane CATTIAUX, et de Madame Chantal TOURNANT, Cadre de santé à l'I.F.S.I., délégation de signature est donnée à Madame Zeneb AITZIANE Directrice adjointe.

Direction Qualité – Gestion des risques - SIH

Délégation est donnée à Madame Hélène DERUDDRE, Directrice adjointe, de signer tout courrier relatif à la Qualité et à la Gestion des Risques.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène DERUDDRE, délégation de signature est donnée dans les mêmes conditions à Madame Zeneb AITZIANE Directrice adjointe, à Madame Sophie CAUDRON, Cadre de Santé et à Madame Anne-Claire DUPONT, Ingénieur hospitalier.

Systèmes d'information

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène DERUDDRE, Directeur adjoint, pour tous les actes relevant des systèmes d'information.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Patrick MAJKA, Responsable du Service Informatique et Télécoms, pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 20 000 € T.T.C, de tout acte relevant du service des Systèmes d'information, et pour les actes relevant de sa compétence, dans la limite des crédits ouverts au budget.

Direction Ressources Logistiques et Technologiques

Délégation de signature est donnée à Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe, pour la signature de courrier et tout document relatifs aux services Achats, Biomédical, Transports et Gestion des déchets, Restauration, Logistique, Blanchisserie, travaux et maintenance du bâti, et la sécurité des personnes et des biens.

1. Service économiques et logistiques

Délégation de signature est donnée à Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe, pour la signature des bons de commandes et engagements de dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget d'exploitation et d'investissement des services (Techniques, Biomédical, Transports et Gestion des Déchets, Hôtellerie Restauration, Linge, travaux et maintenance du bâti, et la sécurité des personnes et des biens).

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine DUSSOL, délégation de signature est donnée à Monsieur Mathieu MASCOT, Attaché d'Administration hospitalière, pour la validation du « service fait » en apposant sa signature sur les factures transmises par le service Liquidation, et pour la signature de tout acte d'organisation relevant de son service.

Délégation de signature est donnée à Mesdames Céline GESQUIERE, Ingénieur hospitalier et Peggy CAMPAGNE, Ingénieur hospitalier, pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 7 500 € T.T.C, de tout acte relevant de leurs services, et pour les actes relevant de leur compétence, dans la limite des crédits ouverts au budget.

Délégation de signature est donnée à Monsieur David LAURENT, Ingénieur hospitalier, pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 10 000 € T.T.C, des procès-verbaux de réception de travaux, de tout acte relevant de son service, et pour les actes relevant de sa compétence, dans la limite des crédits ouverts au budget.

En cas d'absence ou d'empêchement des personnes précitées, délégation de signature est donnée à Monsieur Mathieu MASCOT, Attaché d'Administration hospitalière, pour la signature des bons de commande et des engagements de dépenses d'exploitation inférieurs ou égaux à 7.500 € T.T.C.

2. Sécurité des biens et des personnes

Délégation de signature est donnée à Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe pour la signature de tout document et courrier relatif à la sécurité des personnes et des biens.

Délégation de signature est donnée à Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe pour la signature des dépôts de plainte et mains courantes au nom du Centre Hospitalier d'Arras auprès des services de police ou gendarmerie. En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe, délégation est donnée à Monsieur Frédéric CHOPIN, responsable sécurité des biens et des personnes.

Sans que l'absence ou l'empêchement de Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe n'ait besoin d'être évoqué ou justifié, le directeur de garde peut effectuer un dépôt de plainte au nom du Centre hospitalier d'Arras auprès des services de police ou gendarmerie.

Le Centre Hospitalier d'Arras est représenté en justice par un Directeur Adjoint ou par Monsieur Frédéric CHOPIN, responsable sécurité des biens et des personnes, qui peuvent, à ce titre, se constituer partie civile et demander des dommages et intérêts au nom du Centre hospitalier d'Arras, où la délégation de signature leur est donnée à cet effet.

Direction des Finances

1. Gestion Budgétaire et financière

Délégation de signature est donnée à Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe, pour tous les actes, décisions ou conventions relatifs à la fonction financière, budgétaire et comptable, et notamment :

Les bordereaux de recettes et de dépenses ;

Les actes et documents concernant les relations avec les services de la Trésorerie de l'établissement ;

La cession du matériel hospitalier ;

Les actes relatifs à la gestion de la dette ;

Les actes relatifs à la gestion de la trésorerie ;

Les actes relatifs à la gestion de la DNA.

L'analyse médico-financière.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe et de Monsieur Pierre BERTRAND, Directeur, délégation de signature est donnée à Madame Marie Laure CAPPE, directrice adjointe, pour tous les actes, décisions ou conventions relatifs aux emprunts, à la gestion de la dette et de la trésorerie.

Délégation de signature est donnée à Monsieur Dominique DEMOLIN, Attaché d'Administration hospitalière, pour tous les actes et documents relevant de la gestion financière, budgétaire et comptable du Centre Hospitalier d'Arras, et notamment :

Les bordereaux de recettes et de dépenses

Les actes et documents concernant les relations avec les services de la Trésorerie de l'établissement,

La cession du matériel hospitalier,

La gestion de la dette et de la trésorerie,

L'analyse médico-financière.

2. Cellule de Suivi de l'Identité Patient – Agent d'accueil et de Traitement de l'Information Médicale – Facturation

Délégation de signature est donnée à Madame Natacha DUPUIS, Ingénieur hospitalier, pour tous courriers et documents administratifs relatifs à l'organisation et à la mise en œuvre de la facturation des activités de soins du Centre Hospitalier d'Arras.

Délégation de signature est donnée à Madame Natacha DUPUIS, Ingénieur hospitalier et à Madame Stéphanie LEDOUX, Adjoint administratif, pour la signature des documents administratifs liés à la facturation des Hospitalisations et des consultations externes.

3. Autorisation de sortie et actes d'état civil

Délégation de signature est donnée à Madame Natacha DUPUIS, Ingénieur hospitalier, pour tout document relatif à des autorisations de sortie des patients et tout acte d'état civil (Naissance, décès).

Délégation de signature est donnée à Madame Florence MERESSE, Cadre supérieur de santé, pour signer le registre des naissances.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Florence MERESSE, délégation de signature est donnée à Madame Conchita GOMEZ, Cadre sage-femme.

4. Contrôle de gestion

Délégation de signature est donnée à Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe, pour signer tout courrier et document relatif à ce domaine de compétences :

Analyse et veille stratégique ;

Développement de l'offre de soins du Centre Hospitalier d'Arras ;

Analyse médico-financière et contrôle de gestion.

5. Département d'Information et de la Qualité Médicale

Délégation de signature est donnée au Docteur Christian VANDENBUSSCHE, Chef du Département d'Information et de la Qualité Médicale, pour tout courrier ou document, à destination interne ou extérieure, relatif au traitement de l'information médicale et notamment :

Au recueil, à la conservation et au traitement des données médicales ;

A la qualité et à l'intégrité du dossier du patient ;

A la valorisation de l'activité de soins et à la tarification à l'activité assurée par le Centre Hospitalier d'Arras ;

Au suivi épidémiologique des patients, à l'analyse de l'environnement et de l'activité du Centre Hospitalier d'Arras.

Délégation de signature est donnée, en l'absence ou empêchement du Docteur Christian VANDENBUSSCHE, au Docteur Patrick LE COZ, Président de la CME sur les mêmes compétences.

Politique en Faveur des Personnes âgées en EHPAD

Délégation de signature est donnée à Madame Fatiha MEKIBES, Directrice Adjointe, pour signer tous les documents et courriers relatifs aux EHPAD et notamment les conventions et contrats de toute nature imputés aux budgets E2 ou B dans la limite des crédits ouverts à ces budgets.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fatiha MEKIBES, Directrice Adjointe, délégation de signature est donnée pour les courriers relatifs au secteur gériatrie à Madame Marie Laure CAPPE, directrice Adjointe.

Affaires médicales

Délégation de signature est donnée à Madame Julie MEZROUH, Attachée d'administration hospitalière, pour la signature de tout courrier et document relevant des affaires médicales et notamment la gestion des autorisations d'absence du personnel médical et les plannings à l'exclusion des contrats de recrutement, des documents et décisions individuelles relatifs à la formation et au déroulement de carrière des personnels médicaux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Julie MEZROUH, Attachée d'administration hospitalière, délégation de signature est donnée à Madame Zeneb AITZIANE Directrice adjointe, pour tous les actes ci-dessus énoncés.

Pôle Plateau technique de diagnostic et d'intervention

Délégation de signature est donnée au Docteur Isabelle PATTE, Praticien hospitalier, Chef du pôle Plateau technique de Diagnostic et d'Intervention, pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion de la Pharmacie.

Sans que l'absence ou l'empêchement du Chef de pôle ait besoin d'être évoqué ou justifié pour la signature des contrats, bons de commande et factures des engagements de dépenses, dans la limite des crédits ouverts au budget, pour les actes relevant de la gestion de la Pharmacie, délégation de signature est donnée au Docteur Rebecca VANDENBROEKE, Praticien hospitalier et au Docteur Delphine DE BERTOULT, Praticien hospitalier.

L'engagement de la dépense par la voie de bons de commandes dématérialisés est validé par le Docteur Isabelle PATTE, Praticien hospitalier, Chef du pôle Plateau technique de Diagnostic et d'Intervention.

Pôle Médecine et Spécialités médicales

Délégation de signature est donnée à Monsieur Jean-Paul MAYEUR Cadre de Santé Supérieur, pour la signature des documents liés aux permissions de sortie du Centre d'Alcoologie de Maroeuil.

En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Jean-Paul MAYEUR, la délégation de signature est donnée au Directeur de garde, sans que l'absence ou l'empêchement ait besoin d'être évoqué ou justifié.

Coordination Hospitalière de Prélèvement Multi-Organes et de Tissus

Délégation de signature est donnée à Monsieur Aurélien DUPENT, Infirmier Diplômé d'Etat ainsi qu'au Docteur Cécile Douchet, Praticien Hospitalier, pour la signature de la demande d'interrogation du registre national des refus de dons d'organes.

Pôle Urgences et Soins critiques

CESU 62

Délégation de signature est donnée au Docteur Pierre VALETTE, Chef du SAMU 62 et à Monsieur Thierry LARDET, Cadre de santé, pour la signature des conventions et attestations de formations, et les documents propres au CESU 62.

En cas d'absence ou d'empêchement du Docteur Pierre VALETTE et de Monsieur Thierry LARDET, délégation est donnée à Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe de signer les conventions et attestations de formations, et les documents propres au CESU 62.

Pôle Santé Mentale

Délégation de signature est donnée à Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe, pour la signature de toute décision (admission, mise en place d'un programme de soins, réintégration, levée de la mesure, maintien des soins sans consentement, autorisation de sortie, etc.) qui s'impose ainsi que les notifications et requêtes adressées au Juge des libertés et de la détention, en application de la loi n°2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge et par la loi modifiée par la loi n° 2013-869 du 27 septembre 2013 modifiant certaines dispositions issues de la loi n° 2011-803 du 5 juillet 2011 relative aux droits et à la protection des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques et aux modalités de leur prise en charge .

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Hélène DERUDDRE, Directrice Adjointe, délégation de signature est donnée à Madame Zeneb AITZIANE Directrice adjointe chargée des Ressources humaines, Madame Marie Laure CAPPE, directrice Adjointe, Madame Coralie DESCAMPS, Directrice adjointe chargée de la Santé publique, Madame Delphine DUSSOL, Directrice Adjointe chargée des ressources logistiques et techniques, Madame Claire LAURENT, Directrice adjointe chargée des finances, Madame Fatima MEKIBES, Directrice Adjointe chargée de la Politique en faveur des personnes âgées en EHPAD, Madame Marie-Cécile PIOTRKOWICZ, Directrice Adjointe et Coordinatrice Générale des Soins.

Le départ des personnels de l'effectif du Centre Hospitalier d'Arras cités dans la présente délégation de signature entraîne caducité de leur délégation.

Le Directeur du Centre Hospitalier d'Arras, et les personnes citées dans ce document, sont chargés chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera insérée au Recueil des Actes Administratifs, transmise à l'A.R.S et au trésorier hospitalier et communiquée au Conseil de Surveillance. Cette décision fait l'objet d'une publicité au sein de l'établissement (Tableau d'affichage de la Direction Générale).

Le Directeur du Centre Hospitalier d'Arras,
signé Pierre BERTRAND

CENTRE HOSPITALIER DE L'ARRONDISSEMENT DE MONTREUIL

Decision n° 2017-87 direction generale delegation de signature

par arrêté du 25 juillet 2017

la directrice du centre hospitalier de l'arrondissement de montreuil sur mer, décide

Article 1 A compter du 1^{er} mai 2017, dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ, Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer, sous sa responsabilité, délègue sa signature à Madame Françoise MORIN exerçant les fonctions de Directrice des Soins, aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

Article 2 Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde), Madame Françoise MORIN est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes liées au fonctionnement de l'établissement, tous sites confondus, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission des patients ;
- du séjour de patients ;
- de la sortie de patients ;

du décès des patients ;
de la sécurité des personnes et des biens ;
des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
de la gestion des personnels ;
de la consultation du Registre national des refus.

Article 3 A l'issue de sa garde, Madame Françoise MORIN, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, est tenue de rendre compte à la Directrice des décisions prises en son nom.

Article 4 La présente décision sera affichée au sein de l'établissement, publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifiée à Madame Françoise MORIN.

Article 5 Madame la Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 6 Tout recours contentieux contre la présente décision pourra être exercé devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La Directrice des Soins,
Françoise MORIN

La Directrice,
Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ

Decision n° 2017-88 direction generale delegation de signature

par arrêté du 25 juillet 2017

la directrice du centre hospitalier de l'arrondissement de montreuil sur mer, decide

Article 1 A compter du 1^{er} mai 2017, dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ, Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer, sous sa responsabilité, délègue sa signature à Madame Anne LANGELLIER exerçant les fonctions de Directrice Adjointe, aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

Article 2 Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde), Madame Anne LANGELLIER est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes liées au fonctionnement de l'établissement, tous sites confondus, s'agissant :
de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
de l'admission des patients ;
du séjour de patients ;
de la sortie de patients ;
du décès des patients ;
de la sécurité des personnes et des biens ;
des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
de la gestion des personnels ;
de la consultation du Registre national des refus.

Article 3 A l'issue de sa garde, Madame Anne LANGELLIER, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, est tenue de rendre compte à la Directrice des décisions prises en son nom.

Article 4 La présente décision sera affichée au sein de l'établissement, publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifiée à Madame Anne LANGELLIER.

Article 5 Madame la Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 6 Tout recours contentieux contre la présente décision pourra être exercé devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La Directrice Adjointe,
Anne LANGELLIER

La Directrice,
Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ

Decision n° 2017-89 direction generale delegation de signature

par arrêté du 25 juillet 2017

la directrice du centre hospitalier de l'arrondissement de montreuil sur mer, decide

Article 1 A compter du 1^{er} mai 2017, dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ, Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer, sous sa responsabilité, délègue sa signature à Monsieur Philippe SARRIS exerçant les fonctions de Directeur Adjoint, aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

Article 2 Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde), Monsieur Philippe SARRIS est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes liées au fonctionnement de l'établissement, tous sites confondus, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission des patients ;
- du séjour de patients ;
- de la sortie de patients ;
- du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels ;
- de la consultation du Registre national des refus.

Article 3 A l'issue de sa garde, Monsieur Philippe SARRIS, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, est tenu de rendre compte à la Directrice des décisions prises en son nom.

Article 4 La présente décision sera affichée au sein de l'établissement, publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifiée à Monsieur Philippe SARRIS.

Article 5 Madame la Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 6 Tout recours contentieux contre la présente décision pourra être exercé devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Le Directeur Adjoint,
Philippe SARRIS

La Directrice,
Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ

Decision n° 2017-90 direction generale delegation de signature

par arrêté du 25 juillet 2017

la directrice du centre hospitalier de l'arrondissement de montreuil sur mer, decide

Article 1 A compter du 1^{er} mai 2017, dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ, Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer, sous sa responsabilité, délègue sa signature à Madame Catherine GIESBERGER exerçant les fonctions de Directrice Adjointe, aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

Article 2 Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde), Madame Catherine GIESBERGER est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes liées au fonctionnement de l'établissement, tous sites confondus, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission des patients ;
- du séjour de patients ;
- de la sortie de patients ;
- du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels
- de la consultation du Registre national des refus.

Article 3 A l'issue de sa garde, Madame Catherine GIESBERGER, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, est tenue de rendre compte à la Directrice des décisions prises en son nom.

Article 4 La présente décision sera affichée au sein de l'établissement, publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifiée à Madame Catherine GIESBERGER.

Article 5 Madame la Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 6 Tout recours contentieux contre la présente décision pourra être exercé devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

La Directrice Adjointe,
Catherine GIESBERGER

La Directrice,
Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ

Decision n° 2017-91 direction generale delegation de signature

par arrêté du 25 juillet 2017

la directrice du centre hospitalier de l'arrondissement de montreuil sur mer, decide

Article 1 A compter du 1^{er} mai 2017, dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ, Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer, sous sa responsabilité, délègue sa signature à Madame Catherine DEBORGUERE exerçant les fonctions d'Attachée d'Administration Hospitalière, aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

Article 2 Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde), Catherine DEBORGUERE est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes liées au fonctionnement de l'établissement, tous sites confondus, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission des patients ;
- du séjour de patients ;
- de la sortie de patients ;
- du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels ;
- de la consultation du Registre national des refus.

Article 3 A l'issue de sa garde, Madame Catherine DEBORGUERE, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, est tenue de rendre compte à la Directrice des décisions prises en son nom.

Article 4 La présente décision sera affichée au sein de l'établissement, publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifiée à Madame Catherine DEBORGUERE.

Article 5 Madame la Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 6 Tout recours contentieux contre la présente décision pourra être exercé devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

L'Attachée d'Administration Hospitalière,
Catherine DEBORGUERE

La Directrice,
Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ

Decision n° 2017-92 direction generale delegation de signature

par arrêté du 25 juillet 2017

la directrice du centre hospitalier de l'arrondissement de montreuil sur mer, décide

Article 1 A compter du 1^{er} mai 2017, dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ, Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer, sous sa responsabilité, délègue sa signature à Madame Esthelle LAMBERT exerçant les fonctions d'Attachée d'Administration Hospitalière, aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

Article 2 Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde), Madame Esthelle LAMBERT est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes liées au fonctionnement de l'établissement, tous sites confondus, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission des patients ;
- du séjour de patients ;
- de la sortie de patients ;
- du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels ;
- de la consultation du Registre national des refus.

Article 3 A l'issue de sa garde, Madame Esthelle LAMBERT, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, est tenue de rendre compte à la Directrice des décisions prises en son nom.

Article 4 La présente décision sera affichée au sein de l'établissement, publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifiée à Madame Esthelle LAMBERT.

Article 5 Madame la Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 6 Tout recours contentieux contre la présente décision pourra être exercé devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

L'Attachée d'Administration Hospitalière,
Esthelle LAMBERT

La Directrice,
Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ

Decision n° 2017-93 direction generale delegation de signature

par arrêté du 25 juillet 2017

la directrice du centre hospitalier de l'arrondissement de Montreuil sur mer, décide

Article 1 A compter du 1^{er} mai 2017, dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMÉZ, Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer, sous sa responsabilité, délègue sa signature à Madame Nathalie MARTIN DA LUZ exerçant les fonctions d'Attachée d'Administration Hospitalière, aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

Article 2 Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde), Madame Nathalie MARTIN DA LUZ est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes liées au fonctionnement de l'établissement, tous sites confondus, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission des patients ;
- du séjour de patients ;
- de la sortie de patients ;
- du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels
- de la consultation du Registre national des refus.

Article 3 A l'issue de sa garde, Madame Nathalie MARTIN DA LUZ, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, est tenue de rendre compte à la Directrice des décisions prises en son nom.

Article 4 La présente décision sera affichée au sein de l'établissement, publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifiée à Madame Nathalie MARTIN DA LUZ.

Article 5 Madame la Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 6 Tout recours contentieux contre la présente décision pourra être exercé devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

L'Attachée d'Administration Hospitalière,
Nathalie MARTIN DA LUZ

La Directrice,
Jeanne-Marie MARION-DRUMÉZ

Decision n° 2017-94 direction generale delegation de signature

par arrêté du 25 juillet 2017

la directrice du centre hospitalier de l'arrondissement de Montreuil sur mer, décide

Article 1 A compter du 1^{er} mai 2017, dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique, Madame Jeanne-Marie MARION-DRUMÉZ, Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer, sous sa responsabilité, délègue sa signature à Madame Pascale BOULOGNE exerçant les fonctions d'Attachée d'Administration Hospitalière, aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction telles que définies à l'article 2 de la présente décision.

Article 2 Pendant les périodes de garde administrative (définies par le règlement intérieur de la garde de direction et fixées par le tableau de garde), Madame Pascale BOULOGNE est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes liées au fonctionnement de l'établissement, tous sites confondus, s'agissant :

- de l'exercice du pouvoir de police au sein de l'établissement ;
- de la mise en œuvre du règlement intérieur de l'établissement ;
- de l'admission des patients ;
- du séjour de patients ;
- de la sortie de patients ;
- du décès des patients ;
- de la sécurité des personnes et des biens ;
- des moyens de l'établissement, notamment en situation de crise ;
- du déclenchement des plans d'urgence et des cellules de crise ;
- de la gestion des personnels ;
- de la consultation du Registre national des refus.

Article 3 A l'issue de sa garde, Madame Pascale BOULOGNE, outre la rédaction d'un rapport de garde circonstancié, est tenue de rendre compte à la Directrice des décisions prises en son nom.

Article 4

La présente décision sera affichée au sein de l'établissement, publiée au Recueil des Actes Administratifs de la Préfecture et notifiée à Madame Pascale BOULOGNE.

Article 5 Madame la Directrice du Centre Hospitalier de l'Arrondissement de Montreuil sur Mer est chargée de l'exécution de la présente décision.

Article 6 Tout recours contentieux contre la présente décision pourra être exercé devant le Tribunal Administratif de Lille dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

L'Attachée d'Administration Hospitalière,
Pascale BOULOGNE

La Directrice,
Jeanne-Marie MARION-DRUMEZ