

Le Directeur du Centre Hospitalier de Villefranche de Rouergue

- Vu la Sixième partie, Livre I, Titre IV, Chapitre III section 2 du Code de la Santé Publique et notamment ses articles D.6143-33 et suivants ;
- Vu le livre IV du Statut Général des Fonctionnaires ;
- Vu le décret N° 891 du 17 avril 1943 modifié portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 21 septembre 1941, notamment son article 252 ;
- Vu le décret N° 92-783 du 6 août 1992 relatif à la délégation de signature des directeurs des établissements publics de santé pris pour l'application de la loi N° 91-748 du 31 juillet 1991 portant réforme hospitalière ;
- Vu le décret N°2009-1765 du 30 Décembre 2009, relatif au directeur et aux membres du Directoire des établissements publics de santé - et portant application de la loi du 21 Juillet 2009 - dite « Loi Hôpital, Patients, Santé et Territoires ».
- Vu l'arrêté ministériel portant nomination de Madame Sandra MAUREL en qualité de Directrice Adjointe chargée de l'EHPAD « les Genêts d'or du Ségala » et de la filière gériatrique.
- Vu la décision d'intérim de l'ARS 2021/4918 du 30/09/2021 nommant Madame Albane ARROUY
- Vu la décision du CNG du 7 juin 2022 nommant Monsieur Olivier GRANOWSKI Directeur du Centre Hospitalier de Villefranche de Rouergue et des EHPAD de Rieuepeyroux et de Laguépie.

DÉCIDE

Article 1

↳ Délégation de signature est donnée à Madame Sandra MAUREL en qualité de Directrice Adjointe chargée de l'EHPAD « les Genêts d'or du Ségala » et de la filière gériatrique :

- Pour tous les actes relatifs aux affaires courantes en lien avec le fonctionnement du site de Rulhe
- Pour les actes inhérents au fonctionnement des EHPAD du Centre Hospitalier.

Article 2

↳ Délégation de signature est donnée à Madame Sandra MAUREL en qualité de Directrice Adjointe chargée de l'EHPAD « les Genêts d'or du Ségala » et de la filière gériatrique, en l'absence de Monsieur Olivier GRANOWSKI, pour la gestion du personnel non médical :

- signer les contrats de travail du personnel contractuel non-médical,
- signer les engagements relatifs au recours au personnel temporaire non médical auprès des sociétés d'intérim,

- signer toutes décisions concernant les agents du personnel non médical (position, avancement d'échelon, avancement de grade, titularisation, admission à la retraite, ...),
- signer les tableaux relatifs à la permanence des soins et aux lignes d'astreintes médicales, soignantes, techniques et administratives,
- signer toute décision de suspension ou toute décision rendue nécessaire par l'urgence,
- signer les pièces de mandatement relatives à la rémunération du personnel médical et non médical.
- signer les courriers relevant de la gestion des ressources humaines,
- signer les attestations ou dossiers administratifs de tout ordre relatifs à la situation et/ou la carrière des agents de l'établissement,
- signer les conventions d'engagement de formation et toute pièce afférente à la gestion de la formation du personnel de l'établissement,
- attester le service fait des prestations relevant du champ des ressources humaines (missions de recrutement, études, ...),
- les fiches de notation annuelles des agents titulaires de la FPH.
- signer les ordres de missions et pièces nécessaires aux remboursements des frais en découlant.

Pour la gestion du personnel médical :

- *Gestion du personnel médical : recrutement, carrière, paie, temps de travail, CET, activité libérale, contentieux.*
- *Organisation et gestion de la continuité et de la permanence des soins : tableaux de service, tableaux d'astreinte, indemnisation des astreintes, gestion du personnel intérimaire médical.*
- *Préparation et animation ou participation au travail de diverses instances spécifiques (Commission de l'Activité Libérale, Commissions de l'Organisation de la Permanence des Soins, Conseil de pôles, Conseil de bloc).*

Pour les mandatements :

- Signer les pièces de mandatement relatives aux dépenses et aux recettes.

Article 3

Cette délégation est assortie de l'obligation de prendre les décisions rendues nécessaires par une situation d'urgence et liées au bon fonctionnement des services dans le cadre de son tour de garde du personnel de direction.

Article 4

Cette délégation de signature est assortie de l'obligation :

- de respecter les procédures règlementaires en vigueur et les procédures mises en place par l'établissement,
- de rendre compte des opérations réalisées à Monsieur Olivier GRANOWSKI Directeur du Centre Hospitalier de Villefranche de Rouergue.

Article 5

La présente décision abroge et remplace toute décision antérieure de même nature et sera transmise à M. le Trésorier de Rodez et au Conseil de Surveillance. Elle fera l'objet d'une publication sur le site internet de l'établissement et d'un affichage en interne.

Villefranche de Rouergue,
le 7 juin 2022

Dépôt de Signature

Sandra MAUREL

Le Directeur

Olivier GRANOWSKI

★ Le Directeur ★

CENTRE HOSPITALIER
Villefranche-de-Rouergue

