

**DECISION n°2018-259**

*(Annule la décision 2014-17)*

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

**Service des Affaires Juridiques et des Relations avec les Usagers**

**L'administrateur provisoire du Centre Hospitalier de Dreux, Monsieur Bernard NUYTTEN,**

*Vu le Code de la Santé Publique et notamment ses articles L.6143-7, D.6143-33 à 35, R.6143-38,*

*Vu la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires,*

*Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,*

*Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,*

*Vu le recrutement en CDI en date du 1<sup>er</sup> septembre 2002 de Madame Fabienne LHOMME, responsable du service juridique et des relations avec les usagers*

*Vu la nomination en date du 1<sup>er</sup> janvier 1994 en qualité d'adjointe administrative de Madame Mireille GAILLARD,*

*Vu la décision en date du 11 octobre 2006 prononçant l'affectation de Madame Fabienne ANTOINE en qualité de Chargée de la communication des dossiers médicaux,*

*Vu l'arrêté n° 2018-OS-0012 de la directrice générale de l'agence régionale de santé Centre-Val de Loire portant placement sous administration provisoire du Centre Hospitalier Victor Jouselin de Dreux à compter du 26 mars 2018,*

*Vu la décision du 23 mars 2018 désignant les administrateurs provisoires du Centre Hospitalier Victor Jouselin de Dreux,*

**DECIDE**

**Article 1 :** Délégation de signature est donnée à Madame Fabienne LHOMME, Responsable du Service des Affaires Juridiques et des Relations avec les Usagers, à l'effet de signer :

- tous les courriers, décisions, notes de service ou d'information nécessaires au bon fonctionnement de son service,
- tous les courriers aux plaignants y compris les fins de non-recevoir,
- tous les courriers relatifs à la Commission des Usagers,
- tous les courriers, documents, attestations relatifs à la gestion des dossiers assurantiels (sinistres concernant la responsabilité hospitalière y compris les règlements amiables, le parc automobile, les biens, la protection fonctionnelle des agents),

- tous les courriers relatifs au suivi des contentieux pendant devant la CRCI et le tribunal excepté ceux relatifs au personnel,
- tous les courriers à l'ensemble des associations,
- tous les courriers relatifs aux demandes de dossiers médicaux émanant notamment des usagers et leurs ayants-droit et les mémoires de frais afférents,
- tous les courriers relatifs à la saisine du Juge des Libertés et de la Détention concernant les admissions en soins psychiatriques sans consentement, et à la notification des ordonnances afférentes,
- tous les courriers relatifs aux saisies de dossiers médicaux et réquisitions émanant des Forces de l'Ordre,
- tous les courriers relatifs à la gestion des archives administratives,
- tous les courriers relatifs à la gestion des Fiches d'évènements indésirables,
- tous les actes relatifs à l'organisation du travail, les congés, les autorisations d'absence du personnel placé sous sa responsabilité y compris la notation.

**Article 2 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne LHOMME, responsable du Service juridique et des relations avec les usagers, la délégation de signature est donnée à Madame Fabienne ANTOINE, chargée de la communication des dossiers médicaux, à effet de signer les :

- Courriers relatifs aux demandes des dossiers médicaux émanant des patients et des ayants-droit, les mémoires de frais afférents, et les demande d'avis aux médecins,
- Courriers relatifs aux saisines du Juge des Libertés et de la Détention concernant les patients admis en soins psychiatriques sans consentement et les notifications d'ordonnances afférentes,

**Article 3 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne LHOMME, responsable du Service juridique et des relations avec les usagers, la délégation de signature est donnée à Madame Mireille GAILLARD, secrétaire, à effet de signer :

- Courriers relatifs déclarations de sinistres concernant le parc automobile et les biens de l'établissement,

**Article 4 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne LHOMME, responsable du Service juridique et des relations avec les usagers, et de Madame Fabienne ANTOINE, chargée de la communication des dossiers médicaux, la délégation de signature est donnée à Madame Mireille GAILLARD, secrétaire, à effet de signer :

- Courriers relatifs aux demandes des dossiers médicaux émanant des patients et des ayants-droit, les mémoires de frais afférents, et les demande d'avis aux médecins,
- Courriers relatifs aux saisines du Juge des Libertés et de la Détention concernant les patients admis en soins psychiatriques sans consentement et les notifications d'ordonnances afférentes,

**Article 5 :**

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Fabienne LHOMME, responsable du Service juridique et des relations avec les usagers et de Madame Mireille GAILLARD, la délégation de signature est donnée à Madame Fabienne ANTOINE, chargée de la communication des dossiers médicaux, à effet de signer :

- Courriers relatifs déclarations de sinistres concernant le parc automobile et les biens de l'établissement.

**Article 6 :**

La présente décision sera notifiée aux intéressées, communiquée au Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier de DREUX, transmise au comptable de l'établissement, et publiée au recueil des actes administratifs de la Préfecture d'Eure et Loir.

**Article 7 :**

La présente décision prend effet à compter du 27 mars 2018.

A DREUX, le 27 mars 2018

Fabienne LHOMME



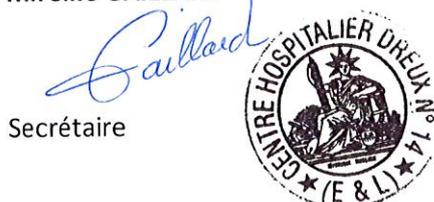
Responsable du Service des Affaires Juridiques  
et des Relations avec les Usagers

Bernard NUYTEN



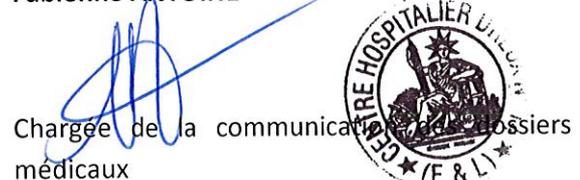
Administrateur provisoire

Mireille GAILLARD



Secrétaire

Fabienne ANTOINE



Chargée de la communication des dossiers médicaux

Copies :

- Intéressées
- Dossier administratif de l'intéressées
- Trésorerie , conseil de surveillance, préfecture

## ANNEXE 1

### 1/ Domaines de compétence suivants :

- ✚ La politique relative aux droits et devoirs des Usagers,
- ✚ La gestion des plaintes écrites et orales émanant des Usagers,
- ✚ La gestion des conflits dans les Services avec les Usagers,
- ✚ La coordination de la Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge, et les réponses, avec le Médecin Médiateur, aux auteurs des plaintes, et la préconisation des mesures d'amélioration de la qualité,
- ✚ La coordination de la Maison des Usagers,
- ✚ La gestion des dossiers assurantiels/sinistres matériels :
  - Sinistres dommages / biens de l'établissement,
  - Sinistres dommages / véhicules du parc automobile de l'établissement,
  - Sinistres dommages / patients, collaborateurs et visiteurs,
- ✚ La gestion des contentieux/sinistres corporels :
  - Règlement amiable,
  - Tribunal Administratif,
  - CRCI,
- ✚ La gestion des recours en Protection Juridique pour les agents de l'établissement,
- ✚ La gestion des demandes d'information émanant des Forces de l'Ordre, et des saisies de dossiers médicaux,
- ✚ La gestion des contentieux divers/droit immobilier/succession,
- ✚ La gestion des contentieux relatifs au personnel hospitalier en collaboration avec le Directeur des Ressources Humaines, et le Directeur des Affaires Médicales,
- ✚ La saisine du Juge des Libertés et de la Détention dans le cadre des admissions en soins psychiatriques sans consentement,
- ✚ La gestion des Fiches d'Evènements Indésirables transmises par la Cellule Qualité, le Gestionnaire des Risques Professionnels, et le Gestionnaire des Risques liés aux soins,
- ✚ La gestion des demandes de communication des dossiers médicaux par les usagers,
- ✚ Le conseil auprès du personnel hospitalier dans le cadre strictement professionnel,
- ✚ La coordination des bonnes pratiques d'archivage des documents médicaux et administratifs,
- ✚ L'organisation des formations internes/externes relatives au droit hospitalier,
- ✚ L'enseignement à l'Institut de Formation des Professions Paramédicales,
- ✚ La mise en place d'une veille juridique,
- ✚ L'évaluation et la notation de ses Assistantes.

### 2/ Interlocuteurs privilégiés extérieurs suivants :

- ✚ Les Représentants des Associations,
- ✚ Les Médecins experts,
- ✚ Les Médecins conseils,
- ✚ Le Conseil de l'Ordre des Médecins,
- ✚ Le Commissariat et la Gendarmerie,
- ✚ Les Tribunaux (Tribunal de Grande Instance de CHARTRES, le Juge des Libertés et de la Détention, le Tribunal Administratif d'ORLEANS, et la Cour d'Appel de VERSAILLES), Avocats
- ✚ Les assureurs.