

**DECISION n°2018-297**

*(Annule la décision 2018-259)*

**PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE**

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

**Le Directeur général du Centre Hospitalier de Dreux, Monsieur Hugo MONTAMAT,**

*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 de Madame la Directrice Générale du Centre National de Gestion en date du 17 décembre 2018 désignant Monsieur Hugo MONTAMAT, Directeur du Centre Hospitalier de Dreux à compter du 21 décembre 2018.*

**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 :

**DIRECTION GENERALE**

- 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 21 décembre 2018.

A DREUX, le 21 décembre 2018

**Fabienne LHOMME**

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



**Hugo MONTAMAT**

*Directeur*



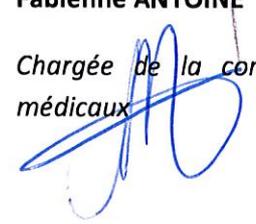
**Mireille GAILLARD**

*Secrétaire*



**Fabienne ANTOINE**

*Chargée de la communication des dossiers  
médicaux*



Copies :

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