

Décision portant délégation de signature

Madame Céline PEYNOT, désignée Directrice du Centre Hospitalier d'Aubusson par arrêté du Directeur Général de Centre National de Gestion le 2 juin 2026, à compter du 27 juillet 2026

VU le Code de la Santé Publique, notamment ses Articles L6143-7, R6143-38, D6143-33 et suivants,

VU la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Hospitalière,

VU la décision de recrutement du 02/09/2008 de Madame DEBATTISTA Dorothée en qualité d'attachée d'administration hospitalière contractuelle

DÉCIDE :

Article 1

Madame DEBATTISTA Dorothée est chargée, sous l'autorité de la Directrice, de la gestion de la qualité et la gestion des risques.

Article 2

Une délégation de signature est donnée à Madame DEBATTISTA Dorothée pour remplir ses fonctions.

Secteur de la qualité – gestion des risques :

- Documents relatifs à la gestion documentaire institutionnelle
- Déclarations externes d'événements indésirables graves
- Comptes rendus d'instances ou de commissions institutionnelles à charge
- Courriers aux partenaires

Secteur DPO :

- Courriers (interne ou externe) relatifs à la protection des données personnelles
- Documents d'analyse de risques liés à la sécurisation des données personnelles

Madame DEBATTISTA Dorothée a également délégation pour signer les documents administratifs inhérents à sa fonction dont les courriers, notes de services et notes d'informations.

Article 3

En dehors de ses fonctions, Madame DEBATTISTA Dorothée a la délégation pour signer les éléments suivants.

Secteur des affaires générales :

En l'absence de la responsable des affaires générales et de la directrice :

- La validation des dossiers d'admission en EHPAD et USLD
- Le paiement des factures et le recouvrement des recettes via le parapheur électronique des bordereaux de mandats (y compris le mandatement de la paie) et titres
- Les signalements au procureur et courriers à destination des résidents et leurs représentants légaux entrant dans le cadre du suivi des dossiers administratifs des résidents
- Des courriers à destination des organismes de sécurité sociales et caisses complémentaires

Secteur des affaires matérielles :

En l'absence de la responsable des affaires matérielles et financières et de la directrice, Madame DEBATTISTA Dorothée a la délégation pour les éléments suivants :

Tous les actes relatifs à la gestion des achats hors pharmacie :

- Bons de commande inhérents à un marché public en propre ; en centrale d'achats ou du groupement hospitalier de territoire
- Bons de commande effectués hors procédures formalisées mais respectant les règles de la commande publique (achats inférieurs aux seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence, obtention de trois devis au minimum). En cas d'impossibilité de réaliser une consultation sur trois devis, l'achat devra être justifié par la spécificité du besoin ou l'urgence du besoin validé par la directrice
- Les documents propres à la réalisation, notification et exécution des marchés en propre

Ces bons de commande doivent respecter la politique définie par le Groupement Hospitalier de Territoire porté par le Centre Hospitalier Universitaire de Limoges.

- Tous actes administratifs nécessaires à la commande, livraison, réception et facturation.

Secteur des affaires financières :

En l'absence de la responsable des affaires matérielles et financières et de la directrice, Madame DEBATTISTA Dorothée a la délégation pour les éléments suivants :

Tous les actes relatifs à la gestion des affaires financières :

- Le paiement des factures et le recouvrement des recettes via le parapheur électronique des bordereaux de mandats (y compris le mandatement de la paie) et titres
- Les certificats administratifs nécessaires à la gestion budgétaire et en lien avec la Trésorerie Santé Publique
- Les notifications de recettes par les autorités de tutelles (avenant au CPOM)

Cette délégation s'applique à tous les comptes régulièrement ouverts au budget.

Secteur du secrétariat de direction :

En l'absence de la Directrice, Madame DEBATTISTA Dorothée a délégation pour signer les documents inhérents au secrétariat de direction

- Ordres de missions
- Convocations des instances

Secteur des ressources humaines :

En l'absence du directeur adjoint chargé des ressources humaines, de la responsable des ressources humaines et de la directrice, Madame DEBATTISTA Dorothée a délégation pour signer les éléments suivants :

- Les contrats de travail, attestations, demandes de congés, autorisations d'absences et d'heures supplémentaires
- Les notifications des décisions d'affectations interne des agents
- Les conventions de stages et attestations de présence
- Les plannings d'astreinte médicale et non médicale
- Les courriers de gestion de ressources humaines
- Les documents inhérents à la gestion de la formation (devis, courrier, convocation)

Secteur des relations avec les usagers :

En l'absence du directeur adjoint chargé de la relation avec les usagers et de la directrice, Madame DEBATTISTA Dorothée a délégation pour signer les éléments suivants :

- Courriers de réponses à des demandes de dossiers médicaux
- Courriers de réponses à des réclamations ou plaintes
- Devis d'envoi des dossiers médicaux

Article 4

Dans le cadre des astreintes administratives, Madame DEBATTISTA Dorothée pourra être amenée à signer les documents administratifs nécessaires à la continuité du service public.

Article 5

La présente délégation peut être retirée à tout moment par la Directrice. Elle expire de plein droit en cas de changement de fonction à l'intérieur de l'établissement ou en cas de départ de l'établissement.

Article 6

La présente décision prend effet au 27 juillet 2026.

La présente décision est communiquée au comptable de l'établissement et publiée au recueil des actes administratifs du département de la Creuse et sur le site internet du centre hospitalier.

Fait à Aubusson le 27 juillet 2026

La Directrice
Céline PEYNOT

Signé