



**PRÉFET
DES HAUTS-DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL

DES

ACTES ADMINISTRATIFS

ERASME

ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE

N° Spécial

29 septembre 2022

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

N° Spécial ERASME - EPS du 29 septembre 2022

SOMMAIRE

Décisions	Date	ERASME ETABLISSEMENT PUBLIC DE SANTE	Page
N° 2022-18	01.09.2022	Décision délégation de signature à Madame Christelle VIEMONT aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative.	3
N° 2022-19	01.09.2022	Décision délégation de signature à Monsieur Kévin GRAUBE aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative.	5
N° 2022-20	01.09.2022	Décision délégation de signature à Madame Sandrine BARQUINS-GUICHARD aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative.	7
N° 2022-21	01.09.2022	Décision délégation de signature à Madame Hélène DELAFOSSE aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative.	9
N° 2022-22	19.09.2022	Décision délégation de signature à Madame Kayi Eugénie LAWSON aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative.	12
N° 2022-23	23.09.2022	Décision délégation de signature est donné à Madame Catherine MORIAU, Technicienne d'information médicale.	14
N° 2022-24	23.09.2022	Décision délégation de signature est donné à Madame Sylvie SOARES, Adjoint administratif.	15

DECISION N°18-2022

DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative

Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé ERASME, Daniel JANCOURT

- Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,
- Vu les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique et de l'article R.6143-38,
- Vu les articles L.3211-1 à L.3223-3 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles R.3211-1 à R.3223-11 du Code de la Santé Publique
- Vu le Décret N° 2010-30 du 8 juillet 2010 pris en application de l'article 77 de la loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment son article 2 mentionnant les fonctionnaires astreints à des gardes de direction,

DECIDE :

Article 1 :

La décision 10 – 2022 est abrogée.

Article 2 :

En égard aux obligations du service public, la garde administrative organisée dans le cadre de l'Etablissement Public de Santé Erasme a pour objet d'assurer la continuité de la représentation légale de l'établissement, en lieu et place du Directeur, chef d'établissement (Article L.6143-7 du code de la Santé publique), tout au long de l'année et notamment en dehors des heures de travail, ainsi que les samedis, dimanches, et jours fériés.

Toutefois, les incidents majeurs doivent être signalés, sans délai, au Directeur de l'établissement.

Article 3 :

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, Monsieur Daniel JANCOURT, Directeur, chef d'établissement de l'Etablissement Public de Santé Erasme, sous sa responsabilité, délègue sa signature à :

- Madame Christelle VIEMONT, 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.

Article 4 :

La garde de direction est assurée par Madame Christelle VIEMONT. L'administrateur de garde peut prendre dans le cadre et les limites de la délégation de signature qui lui est accordée par le Directeur, chef d'Etablissement, toutes décisions et mesures urgentes de nature à garantir la continuité de la direction administrative de l'établissement et les missions de police au sein de l'établissement.

Article 5 :

Pendant les périodes de garde administrative, fixées par le tableau de gardes administratives,

- Madame Christelle VIEMONT

Est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant notamment :

- 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 des patients,
- de l'information ou la saisine le cas échéant du juge des libertés et de la détention dans le cadre des dispositions relatives aux soins sans consentement (article L3222-5-1 du code de la santé publique)
- 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.

Article 6 :

La garde administrative est assurée du lundi 17 h au vendredi 9 h et du vendredi 17 h au lundi 9 h.

Elle fonctionne la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés, vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

Article 7 :

Le tableau de garde administrative prévisionnel est réalisé par semestre, il est à la disposition de tous sur l'intranet.

Article 8 :

L'administrateur de garde doit pouvoir être joint à tout moment par les personnels hospitaliers.

Il dispose d'un téléphone mobile dédié à la garde, un classeur contenant les procédures centralisées lui est remis en début de période de garde.

Article 9 :

A la fin de chaque période de garde, l'Administrateur de garde, Madame Christelle VIEMONT, rédige un rapport de garde circonstancié, relatant chaque évènement, incident ou accident (noms et qualités des appelants, heures des appels, description des évènements, incidents ou accidents, réponses apportées, direction concernée, suite à donner à l'issue de la garde.

L'administrateur de garde est tenu de rendre compte au directeur, chef d'établissement, des décisions prises en son nom.

Article 10 :

La présente décision, établie en deux exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS Erasme.

Elle sera notifiée à l'intéressé(e).
Elle sera publiée par tout moyen la rendant consultable
Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 11 :

La présente décision s'applique à compter du 5 septembre 2022

Fait à Antony, le 1^{er} septembre 2022

Le Directeur,

Signé

Daniel JANCOURT

DECISION N°19-2022

DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative

Le Directeur de l'Établissement Public de Santé ERASME, Daniel JANCOURT

- Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,
- Vu les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique et de l'article R.6143-38,
- Vu les articles L.3211-1 à L.3223-3 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles R.3211-1 à R.3223-11 du Code de la Santé Publique
- Vu le Décret N° 2010-30 du 8 juillet 2010 pris en application de l'article 77 de la loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment son article 2 mentionnant les fonctionnaires astreints à des gardes de direction,

DECIDE :

Article 1 :

La décision 04 – 2021 est abrogée.

Article 2 :

En égard aux obligations du service public, la garde administrative organisée dans le cadre de l'Établissement Public de Santé Erasme a pour objet d'assurer la continuité de la représentation légale de l'établissement, en lieu et place du Directeur, chef d'établissement (Article L.6143-7 du code de la Santé publique), tout au long de l'année et notamment en dehors des heures de travail, ainsi que les samedis, dimanches, et jours fériés.

Toutefois, les incidents majeurs doivent être signalés, sans délai, au Directeur de l'établissement.

Article 3 :

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, Monsieur Daniel JANCOURT, Directeur, chef d'établissement de l'Établissement Public de Santé Erasme, sous sa responsabilité, délègue sa signature à :

- Monsieur Kévin GRAUBE – Technicien supérieur hospitalier - Responsable travaux
Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles
nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction.

Article 4 :

La garde de direction est assurée par Monsieur Kévin GRAUBE. L'administrateur de garde peut prendre dans le cadre et les limites de la délégation de signature qui lui est accordée par le Directeur, chef d'Etablissement, toutes décisions et mesures urgentes de nature à garantir la continuité de la direction administrative de l'établissement et les missions de police au sein de l'établissement.

Article 5 :

Pendant les périodes de garde administrative, fixées par le tableau de gardes administratives,

- Monsieur Kévin GRAUBE

Est autorisé à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant notamment :

- 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 des patients,
- de l'information ou la saisine le cas échéant du juge des libertés et de la détention dans le cadre des dispositions relatives aux soins sans consentement (article L3222-5-1 du code de la santé publique)
- 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.

Article 6 :

La garde administrative est assurée du lundi 17 h au vendredi 9 h et du vendredi 17 h au lundi 9 h.

Elle fonctionne la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés, vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

Article 7 :

Le tableau de garde administrative prévisionnel est réalisé par semestre, il est à la disposition de tous sur l'intranet.

Article 8 :

L'administrateur de garde doit pouvoir être joint à tout moment par les personnels hospitaliers.

Il dispose d'un téléphone mobile dédié à la garde, un classeur contenant les procédures centralisées lui est remis en début de période de garde.

Article 9 :

A la fin de chaque période de garde, l'Administrateur de garde, Monsieur Kévin GRAUBE, rédige un rapport de garde circonstancié, relatant chaque évènement, incident ou accident (noms et qualités des appelants, heures des appels, description des évènements, incidents ou accidents, réponses apportées, direction concernée, suite à donner à l'issue de la garde. L'administrateur de garde est tenu de rendre compte au directeur, chef d'établissement, des décisions prises en son nom.

Article 10 :

La présente décision, établie en deux exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS Erasme.

Elle sera notifiée à l'intéressé(e).

Elle sera publiée par tout moyen la rendant consultable

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 11 :

La présente décision s'applique à compter du 5 septembre 2022

Fait à Antony, le 1^{er} septembre 2022

Le Directeur,

Signé

Daniel JANCOURT

DECISION N°20-2022

DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative

Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé ERASME, Daniel JANCOURT

- Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,
- Vu les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique et de l'article R.6143-38,
- Vu les articles L.3211-1 à L.3223-3 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles R.3211-1 à R.3223-11 du Code de la Santé Publique
- Vu le Décret N° 2010-30 du 8 juillet 2010 pris en application de l'article 77 de la loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment son article 2 mentionnant les fonctionnaires astreints à des gardes de direction,

DECIDE :

Article 1 :

La décision 12- 2019 est abrogée.

Article 2 :

En égard aux obligations du service public, la garde administrative organisée dans le cadre de l'Etablissement Public de Santé Erasme a pour objet d'assurer la continuité de la représentation légale de l'établissement, en lieu et place du Directeur, chef d'établissement

(Article L.6143-7 du code de la Santé publique), tout au long de l'année et notamment en dehors des heures de travail, ainsi que les samedis, dimanches, et jours fériés. Toutefois, les incidents majeurs doivent être signalés, sans délai, au Directeur de l'établissement.

Article 3 :

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, Monsieur Daniel JANCOURT, Directeur, chef d'établissement de l'Etablissement Public de Santé Erasme, sous sa responsabilité, délègue sa signature à :

- Madame Sandrine BARQUINS-GUICHARD, Ingénieur qualité

Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction.

Article 4 :

La garde de direction est assurée par Madame Sandrine BARQUINS-GUICHARD. L'administrateur de garde peut prendre dans le cadre et les limites de la délégation de signature qui lui est accordée par le Directeur, chef d'Etablissement, toutes décisions et mesures urgentes de nature à garantir la continuité de la direction administrative de l'établissement et les missions de police au sein de l'établissement.

Article 5 :

Pendant les périodes de garde administrative, fixées par le tableau de gardes administratives,

- Madame Sandrine BARQUINS-GUICHARD

Est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant notamment :

- 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 des patients,
- de l'information ou la saisine le cas échéant du juge des libertés et de la détention dans le cadre des dispositions relatives aux soins sans consentement (article L3222-5-1 du code de la santé publique)
- 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.

Article 6 :

La garde administrative est assurée du lundi 17 h au vendredi 9 h et du vendredi 17 h au lundi 9 h.

Elle fonctionne la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés, vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

Article 7 :

Le tableau de garde administrative prévisionnel est réalisé par semestre, il est à la disposition de tous sur l'intranet.

Article 8 :

L'administrateur de garde doit pouvoir être joint à tout moment par les personnels hospitaliers.

Il dispose d'un téléphone mobile dédié à la garde, un classeur contenant les procédures centralisées lui est remis en début de période de garde.

Article 9 :

A la fin de chaque période de garde, l'Administrateur de garde, Madame Sandrine BARQUINS-GUICHARD, rédige un rapport de garde circonstancié, relatant chaque évènement, incident ou accident (noms et qualités des appelants, heures des appels, description des évènements, incidents ou accidents, réponses apportées, direction concernée, suite à donner à l'issue de la garde.

L'administrateur de garde est tenu de rendre compte au directeur, chef d'établissement, des décisions prises en son nom.

Article 10 :

La présente décision, établie en deux exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS Erasme.

Elle sera notifiée à l'intéressé(e).

Elle sera publiée par tout moyen la rendant consultable

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 11 :

La présente décision s'applique à compter du 5 septembre 2022

Fait à Antony, le 1^{er} septembre 2022

Le Directeur,

Signé

Daniel JANCOURT

DECISION N°21-2022

DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative

Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé ERASME, Daniel JANCOURT

- Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,
- Vu les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique et de l'article R.6143-38,
- Vu les articles L.3211-1 à L.3223-3 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles R.3211-1 à R.3223-11 du Code de la Santé Publique

- Vu le Décret N° 2010-30 du 8 juillet 2010 pris en application de l'article 77 de la loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment son article 2 mentionnant les fonctionnaires astreints à des gardes de direction,

DECIDE :

Article 1 :

La décision 11– 2019 est abrogée.

Article 2 :

En égard aux obligations du service public, la garde administrative organisée dans le cadre de l'Etablissement Public de Santé Erasme a pour objet d'assurer la continuité de la représentation légale de l'établissement, en lieu et place du Directeur, chef d'établissement (Article L.6143-7 du code de la Santé publique), tout au long de l'année et notamment en dehors des heures de travail, ainsi que les samedis, dimanches, et jours fériés.

Toutefois, les incidents majeurs doivent être signalés, sans délai, au Directeur de l'établissement.

Article 3 :

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, Monsieur Daniel JANCOURT, Directeur, chef d'établissement de l'Etablissement Public de Santé Erasme, sous sa responsabilité, délègue sa signature à :

- Madame Hélène DELAFOSSE, adjoint des cadres hospitaliers

Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde de direction.

Article 4 :

La garde de direction est assurée par Madame Hélène DELAFOSSE. L'administrateur de garde peut prendre dans le cadre et les limites de la délégation de signature qui lui est accordée par le Directeur, chef d'Etablissement, toutes décisions et mesures urgentes de nature à garantir la continuité de la direction administrative de l'établissement et les missions de police au sein de l'établissement.

Article 5 :

Pendant les périodes de garde administrative, fixées par le tableau de gardes administratives,

- Madame Hélène DELAFOSSE

Est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant notamment :

- 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 des patients,

- de l'information ou la saisine le cas échéant du juge des libertés et de la détention dans le cadre des dispositions relatives aux soins sans consentement (article L3222-5-1 du code de la santé publique)
- 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.

Article 6 :

La garde administrative est assurée du lundi 17 h au vendredi 9 h et du vendredi 17 h au lundi 9 h.

Elle fonctionne la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés, vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

Article 7 :

Le tableau de garde administrative prévisionnel est réalisé par semestre, il est à la disposition de tous sur l'intranet.

Article 8 :

L'administrateur de garde doit pouvoir être joint à tout moment par les personnels hospitaliers.

Il dispose d'un téléphone mobile dédié à la garde, un classeur contenant les procédures centralisées lui est remis en début de période de garde.

Article 9 :

A la fin de chaque période de garde, l'Administrateur de garde, Madame Hélène DELAFOSSE, rédige un rapport de garde circonstancié, relatant chaque évènement, incident ou accident (noms et qualités des appelants, heures des appels, description des évènements, incidents ou accidents, réponses apportées, direction concernée, suite à donner à l'issue de la garde.

L'administrateur de garde est tenu de rendre compte au directeur, chef d'établissement, des décisions prises en son nom.

Article 10 :

La présente décision, établie en deux exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS Erasme.

Elle sera notifiée à l'intéressé(e).

Elle sera publiée par tout moyen la rendant consultable

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 11 :

La présente décision s'applique à compter du 5 septembre 2022

Fait à Antony, le 1^{er} septembre 2022

Le Directeur,

Signé

Daniel JANCOURT

DECISION N°22-2022

DONNANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Aux seules fins de prendre toutes les dispositions réglementaires et individuelles nécessaires à l'exercice des compétences liées à la garde administrative

Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé ERASME, Daniel JANCOURT

- Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,
- Vu les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique et de l'article R.6143-38,
- Vu les articles L.3211-1 à L.3223-3 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles R.3211-1 à R.3223-11 du Code de la Santé Publique
- Vu le Décret N° 2010-30 du 8 juillet 2010 pris en application de l'article 77 de la loi N° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière et notamment son article 2 mentionnant les fonctionnaires astreints à des gardes de direction,

DECIDE :

Article 1 :

En égard aux obligations du service public, la garde administrative organisée dans le cadre de l'Etablissement Public de Santé Erasme a pour objet d'assurer la continuité de la représentation légale de l'établissement, en lieu et place du Directeur, chef d'établissement (Article L.6143-7 du code de la Santé publique), tout au long de l'année et notamment en dehors des heures de travail, ainsi que les samedis, dimanches, et jours fériés.

Toutefois, les incidents majeurs doivent être signalés, sans délai, au Directeur de l'établissement.

Article 2 :

Dans le cadre de ses compétences définies à l'article L.6143-7 du Code de la santé publique, Monsieur Daniel JANCOURT, Directeur, chef d'établissement de l'Etablissement Public de Santé Erasme, sous sa responsabilité, délègue sa signature à :

- Madame Kayi Eugénie LAWSON, 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.

Article 3 :

La garde de direction est assurée par Madame Kayi Eugénie LAWSON. L'administrateur de garde peut prendre dans le cadre et les limites de la délégation de signature qui lui est accordée par le Directeur, chef d'Etablissement, toutes décisions et mesures urgentes de nature à garantir la continuité de la direction administrative de l'établissement et les missions de police au sein de l'établissement.

Article 4 :

Pendant les périodes de garde administrative, fixées par le tableau de gardes administratives,

- Madame Kayi Eugénie LAWSON

Est autorisée à prendre toutes les décisions et mesures urgentes s'agissant notamment :

- 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 des patients,
- de l'information ou la saisine le cas échéant du juge des libertés et de la détention dans le cadre des dispositions relatives aux soins sans consentement (article L3222-5-1 du code de la santé publique)
- 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.

Article 5 :

La garde administrative est assurée du lundi 17 h au vendredi 9 h et du vendredi 17 h au lundi 9 h.

Elle fonctionne la nuit, les samedis, dimanches et jours fériés, vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

Article 6 :

Le tableau de garde administrative prévisionnel est réalisé par semestre, il est à la disposition de tous sur l'intranet.

Article 7 :

L'administrateur de garde doit pouvoir être joint à tout moment par les personnels hospitaliers.

Il dispose d'un téléphone mobile dédié à la garde, un classeur contenant les procédures centralisées lui est remis en début de période de garde.

Article 8 :

A la fin de chaque période de garde, l'Administrateur de garde, Madame Kayi Eugénie LAWSON, rédige un rapport de garde circonstancié, relatant chaque évènement, incident ou accident (noms et qualités des appelants, heures des appels, description des événements, incidents ou accidents, réponses apportées, direction concernée, suite à donner à l'issue de la garde.

L'administrateur de garde est tenu de rendre compte au directeur, chef d'établissement, des décisions prises en son nom.

Article 9 :

La présente décision, établie en deux exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS Erasme.

Elle sera notifiée à l'intéressé(e).

Elle sera publiée par tout moyen la rendant consultable

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 10 :

La présente décision s'applique à compter du 20 septembre 2022

Fait à Antony, le 19 septembre 2022

Le Directeur,

Signé

Daniel JANCOURT

DECISION N° 23 - 2022

DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé ERASME, Daniel JANCOURT,

- Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,
- Vu les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles L.3211-1 à L.3223-3 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles R.3211-1 à R.3223-11 du Code de la Santé Publique

DECIDE :

Article 1

Il est donné à

- Madame Catherine MORIAU, Technicienne d'information médicale,

Délégation de signature à l'effet de signer en lieu et place du Directeur, Chef d'établissement, les actes, documents et pièces relatifs

- L'information ou la saisine le cas échéant du juge des libertés et de la détention dans le cadre des dispositions relatives aux soins sans consentement (article L3222-5-1 du code de la santé publique)

Article 2

La présente décision établie en 2 exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS ERASME.

Elle sera notifiée aux intéressés.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs.

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 3

La présente décision est applicable à compter du 1er septembre 2022

Fait à Antony le 23 septembre 2022

Le Directeur,

Signé

Daniel JANCOURT

DECISION N° 24 - 2022

DONNANT DELEGATION DE SIGNATURE

Le Directeur de l'Etablissement Public de Santé ERASME, Daniel JANCOURT,

- Vu l'article L.6143-7 du Code de la Santé Publique,
- Vu les articles D.6143-33 à D.6143-35 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles L.3211-1 à L.3223-3 du Code de la Santé Publique
- Vu les articles R.3211-1 à R.3223-11 du Code de la Santé Publique
-

DECIDE :

Article 1

Il est donné à

- Madame Sylvie SOARES, Adjoint administratif,

Délégation de signature à l'effet de signer en lieu et place du Directeur, Chef d'établissement, les actes, documents et pièces relatifs

- L'information ou la saisine le cas échéant du juge des libertés et de la détention dans le cadre des dispositions relatives aux soins sans consentement (article L3222-5-1 du code de la santé publique)

Article 2

La présente décision établie en 2 exemplaires figurera au registre des décisions de l'EPS ERASME.

Elle sera notifiée aux intéressés.

Elle sera publiée au recueil des actes administratifs.

Elle sera communiquée au Conseil de Surveillance.

Article 3

La présente décision est applicable à compter du 1er septembre 2022

Fait à Antony, le 23 septembre 2022

Le Directeur,

Signé

Daniel JANCOURT

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

DU

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

ISSN 0985 - 5955

Pour toute correspondance, s'adresser à :

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

Direction de la Coordination des Politiques Publiques
et de l'Appui Territorial
Pôle de Coordination Interministérielle

167/177, Avenue Joliot Curie
92013 NANTERRE CEDEX

Le recueil des actes administratifs est consultable en ligne sur le site de la préfecture
adresse Internet :

<http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>

Directeur de la publication :

Laurent HOTTIAUX

PREFET DES HAUTS-DE-SEINE

PREFECTURE DES HAUTS-DE-SEINE

167-177, avenue Joliot Curie 92013 NANTERRE Cedex

Courriel : courrier@hauts-de-seine.gouv.fr

Standard : 01.40.97.20.00 Télécopie 01.40.97.25.21

Adresse Internet : <http://www.hauts-de-seine.gouv.fr/>