



CENTRE HOSPITALIER  
DE MÂCON

**DECISION N°2024-15  
PORTANT DEFINITION  
DES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DE L'EQUIPE DE DIRECTION**

**LE DIRECTEUR,**

Vu le Code de la Santé Publique,

Vu le décret n° 2005-921 du 2 Août 2005 portant statut particulier des grades et emplois des personnels de direction des établissements mentionnés à l'article 2 (1°, 2° et 3°) de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n° 2001-1343 du 28 Décembre 2001 portant statut particulier du corps des directeurs d'établissement sanitaires et sociaux de la fonction publique hospitalière,

Vu le décret n°2010-1138 du 29 septembre 2010 modifiant le décret n°2002-550 du 19 avril 2002 portant statut particulier du corps de directeur des soins de la fonction publique hospitalière,

Vu les arrêtés nommant les personnels du corps de direction du Centre Hospitalier de Mâcon,

Vu les décisions nommant les autres membres de l'équipe de direction,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** Les attributions de chacun des membres de l'équipe de direction sont déterminées ainsi qu'il suit :

**Le/la Secrétaire Général(e)**

Le/la Secrétaire Général(e) assure les fonctions de Directeur Adjoint du Centre Hospitalier.

A ce titre, il/elle coordonne l'action des directions fonctionnelles et des pôles, assure le relai entre eux et la direction générale.

Il/elle a autorité sur les personnels du secrétariat général.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

- Pilotage et suivi des dossiers institutionnels non directement suivis par les directions fonctionnelles,
- Participation aux travaux de rédaction et suivi de la mise en œuvre du projet d'établissement, des projets institutionnels et des projets de pilotage de l'établissement (CPOM...),
- Elaboration et suivi des documents de gestion interne de l'établissement (règlement intérieur, organigrammes de directions, décisions...),
- Préparation et suivi des dossiers d'autorisation d'activité, en lien avec la Direction des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion,

- Coordination des partenariats : développement des actions de coopération, rédaction et suivi des conventions de coopération, gestion des groupements de coopération confiés à l'établissement,
- Gestion du Directoire, du Conseil de Surveillance et des réunions d'encadrement. Coordination de l'ensemble des instances de l'établissement en lien avec les directions concernées (Commission Médicale d'Etablissement, Comité Technique d'Etablissement, Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail...),
- Gestion des relations avec les forces de l'ordre, les autorités judiciaires et les autorités religieuses,
- Coordination du secrétariat de direction et du secrétariat des pôles,
- Gestion des litiges et contentieux ne relevant pas d'une direction fonctionnelle. Appui juridique à l'ensemble des directions et services de l'établissement et rédaction d'une veille réglementaire et juridique générale.
- Le/la Secrétaire Général assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs (Autorités de tutelle, établissements, associations ...) non directement suivies par les directions fonctionnelles.
- Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, il/elle assiste le chef d'établissement dans la coordination du GHT de la Bourgogne Méridionale et dans la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement : organisation des instances, participation à l'élaboration et suivi de la mise en œuvre du Projet Médical Partagé et des autres projets, suivi des différents travaux, relations avec les établissements membres...
- Coordination, animation et suivi de la gestion des usagers, en lien avec les médiateurs médical et non-médical :
  - ✓ Gestion et animation de la Commission des Usagers,
  - ✓ Gestion des relations avec les usagers,
  - ✓ Gestion des plaintes et réclamations des usagers de l'établissement,
  - ✓ Gestion administrative des demandes de documents médicaux,
  - ✓ Coordination des démarches d'évaluation en lien avec les usagers, notamment les enquêtes nationales e-Satis.

○ **Le/la responsable de la Cellule Qualité-Risques-Usagers**

Le/la responsable de la Cellule Qualité-Risques-Usagers est rattaché(e) directement au chef d'établissement. Il/elle a autorité sur les personnels hospitaliers du service et coordonne l'ensemble des actions relatives.

Il/elle encadre également la Cellule Qualité et Gestion des risques de Territoire et a autorité fonctionnelle sur les équipes qualité des établissements membres du GHT de la Bourgogne Méridionale.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure notamment les missions suivantes :

▪ **Fonction Qualité**

- Au regard du rôle d'établissement support du Centre Hospitalier de Mâcon participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans ses domaines d'activité et, notamment, coordination de la démarche qualité et gestion des risques sur l'ensemble des établissements du GHT et des instances correspondantes internes aux dits établissements et du GHT (Bureau, COSTRAT, ...).

- Coordination, animation et suivi de la démarche qualité, en lien avec le Médecin Coordonnateur de la Gestion des Risques associés aux Soins et l'ensemble des acteurs concernés selon les thématiques :
  - ✓ Coordination de la Politique qualité et sécurité des soins,
  - ✓ Elaboration et suivi du Projet Qualité du Projet d'établissement,
  - ✓ Pilotage de la procédure de certification,
  - ✓ Gestion et animation du COPIL Qualité,
  - ✓ Elaboration et suivi du programme qualité en collaboration avec le Président de CME,
  - ✓ Développement et suivi des outils d'évaluation et de pilotage,
  - ✓ Coordination du recueil et du suivi des Indicateurs Qualité et Sécurité des Soins (IQSS) dans l'objectif du programme d'Incitation Financière à l'Amélioration de la Qualité (IFAQ),
  - ✓ Participation à l'élaboration de la stratégie concernant le financement de la qualité (IFAQ et CAQES) et au recueil de données en lien avec, notamment, le Directeur des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion, le Directeur des Soins, Coordinateur Général des Activités de Soins et le Président de la CME,
  - ✓ Gestion de l'outil informatique relatif à la démarche qualité et à la gestion des risques et des événements indésirables, en lien avec la Direction du Système d'Information.
- **Fonction Gestion des Risques**
  - Coordination, animation et suivi de la démarche gestion des risques, en lien avec le Médecin Coordonnateur de la Gestion des Risques associés aux Soins et l'ensemble des acteurs concernés selon les thématiques :
    - ✓ Suivi des événements indésirables,
    - ✓ Coordination du Plan Blanc et des autres plans d'urgence,
    - ✓ Animation du Document Unique de gestion des risques professionnels et de la cartographie des risques, participation à l'analyse des accidents du travail, au plan de prévention des risques, au COPIL de la prévention des Troubles Musculo – squelettiques (TMS) ...
    - ✓ Collaboration au suivi des vigilances sanitaires et des Evénements indésirables associés aux soins.
    - ✓ Coordination des démarches d'évaluation en lien avec les usagers, notamment les enquêtes nationales e-Satis.
  - En lien avec le chef d'établissement, le/la responsable du Service de la Qualité et de la gestion des risques assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (HAS, ARS, Compagnie d'assurance...)
  - Le/la responsable du Service de la Qualité et de la gestion des risques conduit l'adaptation du service aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives en liaison avec les directions concernées de l'établissement.

## **Le/la Directeur(rice) des Achats et de la Logistique**

Le/la Directeur(rice) des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion des Achats et de la Logistique coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés. Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

### **▪ Fonction achats et approvisionnements :**

- Encadrement des services économiques : responsabilité des approvisionnements et achats, tous budgets concernés (sous réserve des compétences propres du pharmacien et compte-tenu des compétences reconnues à d'autres responsables de service dans le cadre des autorisations de signature de contrats et de bons de commande ou dans le cadre des formalités d'ordonnancement des dépenses et d'attestation du « service fait » sur les factures) ce qui implique la définition des besoins, le choix des fournisseurs, la réalisation et le suivi des opérations, l'évaluation de la qualité des fournitures et prestations.
- Encadrement de la cellule territoriale achats/marchés : élaboration et suivi des marchés, contrôle interne a priori, adhésion aux centrales d'achat nationales et régionales... ;
- Animation de la Fonction achats de territoire et notamment du Comité territorial des Achats dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale ;
- Suivi du Plan Action Achats Territorial et des gains achats.

### **▪ Fonction logistique :**

- Responsabilité des services : cuisine centrale, magasin central, lingerie relais, service intérieur, transport interne, équipe centrale de collecte des déchets et du linge, archives médicales, gestions des matelas anti-escarres et espaces verts,
- Responsabilité du service biomédical,
- Représentation de l'établissement au GIE Saucona de traitement du linge.
- Le/la Directeur(rice) des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion des Achats et de la Logistique, en lien avec le Directeur d'établissement et les services et commissions concernés, élabore et suit la mise en œuvre des volets investissements médico-techniques, biomédicaux et mobiliers du plan global de financement pluriannuel d'investissement (PGFP),
- Il/elle assure l'organisation et le suivi des réunions du Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (envoi des convocations, suivi des comptes - rendus, gestion logistique des séances...),
- Il/elle assure les relations de l'établissement avec les partenaires (établissements du GHT de la Bourgogne Méridionale, centrales d'achats, autorités de tutelle...),
- Il/elle conduit l'adaptation des services précités aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives en liaison avec les directions concernées de l'établissement,
- Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
- Au regard du rôle d'établissement support du Centre Hospitalier de Mâcon, il/elle conduit le travail de définition et de mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans les domaines des achats.

## **Le/la Directeur(rice) des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion**

Le/la Directeur(rice) des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

### **▪ Fonction Affaires Financières :**

- Préparation de l'Etat Prévisionnel des Recettes et Dépenses de l'établissement et du GHT et suivi des campagnes budgétaires, Élaboration et mise à jour du programme pluriannuel d'investissements, et du volet financier du CPOM,
- Gestion de la trésorerie et relations avec les organismes financiers,
- Préparation et suivi, en lien avec la direction des établissements de gériatrie, des budgets des EHPAD et USLD dans le cadre de la convention tripartite,
- Préparation et suivi, en lien avec la direction de l'IFSI-IFAS et le Conseil Régional, du budget de l'institut,
- Suivi et analyse de la réglementation comptable, financière et fiscale propre aux établissements publics de santé et au secteur médico-social.

### **▪ Fonction Performance**

- Suivi du contrat d'objectifs et de moyens (CPOM).
- Suivi et optimisation de l'activité en lien avec le Département de l'Information Médicale,
- Gestion administrative des patients et des résidents (accueil, admissions, mouvements) et des procédures en lien avec l'hospitalisation sans consentement des patients en psychiatrie,
- Encadrement du bureau des entrées et du standard,
- Tarification de toutes prestations faisant l'objet d'un encaissement,
- Gestion des tutelles et des régies,
- Préparation et suivi des dossiers d'autorisation d'activité, en lien avec le Secrétariat Général.

### **▪ Fonction contrôle de gestion :**

- Analyse et amélioration de la gestion et du suivi des dépenses en lien avec les différents acteurs concernés
  - Développement de la comptabilité analytique,
  - Production des tableaux de bord et indicateurs de gestion,
  - Participation aux démarches nationales et régionales de benchmarkings (Échelle Nationale des Coûts, ...).
- Le/la Directeur(rice) des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (autorités de tutelle, Trésor Public, Conseil Départemental, Chambre Régionale des Comptes, organismes sociaux, services de l'état civil, collège des DAF...).

- Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
- Il/elle conduit l'adaptation des services précités aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives en liaison avec les directions concernées de l'établissement.
- Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans les domaines d'activité qui relèvent de sa direction.

### **Le/la Directeur(rice) des Ressources Humaines**

Le/la Directeur(rice) des Ressources Humaines coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

#### **▪ Fonction Gestion des Ressources Humaines non médicales et des sages-femmes**

- En lien fonctionnel avec les autres Directions et notamment la Direction des Affaires Médicales et de la Communication et la Direction des Soins, mise en œuvre de la politique des ressources humaines et de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- Elaboration et suivi du projet social,
- Recrutement, affectation et gestion statutaire de l'ensemble des personnels non médicaux du Centre Hospitalier,
- Gestion de la paie,
- Gestion des temps de travail et de l'outil informatique dédié, des dossiers d'absentéisme et de retraite,
- Elaboration et mise en œuvre des plans de formation,
- Développement du contrôle de gestion pour cette fonction : suivi de la masse salariale, suivi des effectifs, réalisation du bilan social, production de tableaux de bord et d'indicateurs,
- Gestion du Comité Technique d'Etablissement, participation au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et aux diverses commissions en lien avec la fonction,
- Instruction et organisation des Commissions Administratives Paritaires Locales et Départementales, ainsi que de la Commission Consultative Paritaire
- Relations avec l'équipe de médecine et santé au travail.
- Le/la Directeur(rice) des Ressources Humaines assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (Autorités de tutelles, Ordres professionnels, Trésorerie...),
- Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
- Il/elle conduit l'adaptation des services précités aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives en liaison avec les directions concernées de l'établissement,
- Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, le/la Directeur(rice) des Ressources Humaines participe à la définition et à la mise en

œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans les domaines d'activité qui relèvent de sa direction.

### **Le/la Directeur(rice) des affaires médicales et de la communication**

Le/la Directeur(rice) des Affaires médicales et de la communication coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

#### **▪ Fonction gestion du personnel médical hors sage femmes**

- Mise en œuvre du projet d'établissement dans sa composante médicale avec en particulier la mise en œuvre du projet social pour le volet « personnel médical ». Mise en œuvre le projet médical de territoire et assurer le lien entre les différents responsables médicaux à l'échelon du territoire.
- En lien avec le Président de CME et les chefs de pôles concernés, le recrutement, l'affectation et la gestion statutaire de l'ensemble des personnels médicaux du Centre Hospitalier, ainsi que la gestion des procédures de nominations des responsables d'unités, services et toute autre structure interne.
- Gestion de la paie,
- Le suivi de la masse salariale,
- Gestion des temps de travail et de l'outil informatique dédié, des dossiers d'absentéisme et de retraite,
- Gestion de l'activité libérale des praticiens,
- Elaboration et mise en œuvre des plans de formation et la définition et la mise en œuvre d'une politique de Gestion Prévisionnelle des Métiers et Compétences, d'attractivité et de fidélisation.
- Mise en place des outils de suivi et de reporting liés à la gestion du personnel médical. Contrôle des process internes à la DAM et suivi de l'organisation des activités médicales (diffusion des tableaux de gardes et d'astreinte...),
- Développement du contrôle de gestion pour cette fonction : suivi de la masse salariale, suivi des effectifs, réalisation du bilan social, production de tableaux de bord et d'indicateurs,
- Gestion du Secrétariat et participation aux réunions de la Commission Médicale d'Etablissement et des diverses commissions en lien avec la fonction (commission d'organisation de la permanence des soins, commission du Développement professionnel continu, commission d'activité libérale...),
- Gestion de la fonction ressources humaines médicales pour le personnel des groupements de coopération dont la gestion est confiée au Centre Hospitalier de Mâcon (GIE IRM...).
- Déclinaison des affaires médicales à l'échelon du GHT et, notamment, l'élaboration et à la mise en œuvre du projet médical de territoire en lien avec le chef d'établissement et la gestion des affaires médicales dans sa dimension territoriale avec en particulier l'animation des instances.
- Construction du parcours patient.

## ▪ Fonction Communication

- En lien avec le Chef d'établissement, coordination de toute la communication interne et externe : gestion des sites internet et intranet, du journal interne de l'établissement, gestion des différents annuaires, newsletter à l'échelon du Centre Hospitalier et du GHT de Bourgogne Méridionale.
- Gestion des actions de communication et des manifestations de l'établissement, y compris les manifestations ayant trait à l'art et à la culture à l'hôpital et à la valorisation du patrimoine hospitalier, en lien avec les acteurs concernés,
- Gestion des relations avec la Presse,
- Préparation et déclinaison le volet communication du projet d'établissement
- Gestion du service de documentation
- Le/la Directeur(rice) des Affaires médicales et de la communication assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (Autorités de tutelles, prestataires...),
- Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
- Il/elle conduit l'adaptation des services précités aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives,
- Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans les domaines d'activité qui relèvent de sa direction.

## **Le/la Directeur(rice) du Plan, des Travaux et des Services Techniques**

Le/la Directeur(rice) du Plan, des Travaux et des Services Techniques coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

## ▪ Fonction Plan et Travaux

- Participation à l'élaboration et mise en œuvre du Plan Directeur validé par le Directeur,
- Elaboration et suivi du Plan Global de Financement Pluriannuel d'Investissement (PGFP) pour les opérations de travaux et d'équipements techniques et définition du programme annuel,
- Gestion des projets depuis la définition du programme des besoins, jusqu'à la mise en service des locaux en lien avec tous les professionnels concernés ;
- Préparation des consultations et coordination des opérations de maîtrise d'ouvrage (relations avec maîtrise d'œuvre et autres intervenants dans l'acte à construire);
- Coordination avec la Direction des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion de l'établissement, les services de l'Etat et des collectivités intervenant dans l'acte de construire pour l'ensemble des opérations ;
- Gestion des contentieux relatifs aux travaux ;

## o **Fonction Services Techniques**

En lien étroit avec l'Ingénieur en chef des Services Techniques, placé sous sa responsabilité:

- o Participation à l'élaboration du plan directeur, à la politique d'investissement et au suivi de sa mise en œuvre,
  - o Conseil aux décideurs dans le choix (opportunité, délais...) des projets d'investissement,
  - o Audit, expertise et propositions en matière de fonctionnement des installations et des locaux,
  - o Conduite et mise en œuvre de projets d'investissement immobilier et d'équipement technique,
  - o Conduite des procédures de consultation : rédaction des cahiers des charges et documents techniques, validation des documents d'étude (APS, APD, DCE), analyse des offres reçues dans le cadre des procédures de consultation,
  - o Programmation, organisation et mise en œuvre de la maintenance préventive et curative,
  - o Contrôle de la mise en sécurité des bâtiments et installations techniques avec évaluation des situations à risque et surveillance de la continuité du fonctionnement des bâtiments et des installations, en lien notamment avec les correspondants des vigilances sanitaires et le gestionnaire de risques.
  - o Elaboration, mise en œuvre et contrôle de la convention environnementale, en lien avec la préfecture de Saône-et-Loire,
  - o Contrôle, pour les chantiers relevant de cette fonction, du respect des règles d'hygiène et de sécurité,
  - o Gestion technique du patrimoine immobilier,
  - o Veille technologique et réglementaire sur les installations techniques (air, eau, électricité, fluides...),
  - o Mise en œuvre de la politique de sécurité de l'établissement, tant en matière d'incendie que de sécurité des personnes et des biens et mise en œuvre des préconisations ou injonctions émises par la Commission de sécurité à l'occasion de ses visites périodiques ou ponctuelles
- o Le/la Directeur(rice) du Plan, des Travaux et des Services Techniques assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (Autorités de tutelles, entreprises prestataires...),
  - o Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
  - o Il/elle conduit l'adaptation des services précités aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives et notamment concernant les questions de sécurité liées aux bâtiments et aux installations,
  - o Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans les domaines d'activité qui relèvent de sa direction.

## **Le/la Directeur(rice) des Etablissements de Gériatrie (EHPAD-USLD), de Soins de Suite et de Réadaptation (SSR)**

Le/la Directeur(rice) des Etablissements de Gériatrie, de Soins de Suite et de Réadaptation coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés. Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

### **▪ Fonction Etablissements de Gériatrie**

- Participation à l'élaboration et à la conduite du projet gériatrique : orientations stratégiques concernant l'ensemble de la filière gériatrique, schéma directeur, projet d'établissement, projet médical de territoire,
- Elaboration, mise en œuvre et suivi du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens,,
- Organisation et suivi des procédures d'évaluation interne et externe, en lien avec la Cellule Qualité-Risques-Usagers,
- Elaboration, mise en œuvre et suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques en lien avec la Cellule Qualité-Risques-Usagers,
- Elaboration et suivi, en lien avec la Direction des Affaires Financières, de la Performance et du Contrôle de Gestion, du budget des EHPAD et des USLD : préparation des éléments constitutifs du budget, des décisions modificatives, de l'argumentation au titre de la procédure contradictoire, suivi budgétaire...
- Participation à la définition de la politique des ressources humaines, au suivi et à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation pour les personnels EHPAD et USLD, en lien avec la Direction des Ressources Humaines et la Direction des Soins,
- Participation au recrutement, à l'affectation et à la gestion statutaire des personnels non médicaux de ces établissements,
- Elaboration et suivi, en lien avec les directions concernées, du Programme Pluriannuel d'Investissement, et des programmes d'équipements et de travaux des EHPAD et des USLD,
- Participation à la gestion des achats, des approvisionnements et des matériels spécifiques aux EHPAD, en lien avec la Direction des Achats et de la Logistique,
- Gestion et animation de la commission des admissions en EHPAD et USLD,
- Gestion et animation des conseils de la vie sociale en EHPAD et des groupes d'expression en USLD,
- Participation aux instances et groupes de travail concernant cette fonction,
- Coordination de la communication envers les résidents et leurs familles,
- Management du secrétariat de la gériatrie, du service des mandataires judiciaires et du service de l'aumônerie des EHPAD et USLD,

### **▪ Fonction Soins de Suite et de Réadaptation**

- Participation à l'élaboration et à la conduite des projets afférant à cette fonction : projet d'établissement et projets institutionnels,

- Elaboration, mise en œuvre et suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité et de la gestion des risques, en lien avec la Cellule Qualité-Risques-Usagers,
- Participation au suivi budgétaire,
- Participation à la définition de la politique des ressources humaines et à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation,
- Participation au recrutement, à l'affectation et à la gestion statutaire des personnels non médicaux de ces établissements,
- Participation au suivi du Programme Pluriannuel d'Investissement, et des programmes d'équipements et de travaux du SRR,
- Participation au suivi de la gestion des achats, des approvisionnements, en lien avec la Direction des Achats et de la Logistique,
- Suivi des admissions,
- Participation aux instances et groupes de travail concernant cette fonction.
- Le/la Directeur(rice) des Etablissements de Gériatrie, de Soins de Suite et de Réadaptation assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (Autorités de tutelles, Conseil Départemental, associations, usagers et leurs familles, services d'aide au maintien à domicile, les réseaux...).
- Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
- Il/elle conduit l'adaptation des services précités aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives.
- Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans les domaines d'activité qui relèvent de sa direction.

#### **Le/la Directeur(rice) des Soins, Coordinateur(rice) Général(e) des Activités de Soins**

Le/la Directeur(rice) des Soins, Coordinateur(rice) Général des Activités de Soins, coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

- Coordination de l'organisation et de la mise en œuvre des activités de soins infirmiers, de rééducation, et Médico-Techniques en veillant à la continuité des soins et à la cohérence des parcours de soins des patients. Assure l'animation et le management des membres de la direction des soins.
- Organisation, contrôle et évaluation de la mise en œuvre par les cadres de santé de la politique des soins de l'établissement
- Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de l'établissement ; Projet d'Etablissement, Projet de soins, Projet Médical Partagé et projets institutionnels,
- Contribution à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurisé des soins et de la gestion des risques,

- Participation à la définition de la politique des ressources humaines, à l'accueil des professionnels, à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, à la promotion professionnelle et aux parcours professionnalisant, ainsi qu'à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation,
- Participation au recrutement, à l'affectation et à la gestion statutaire des personnels des activités de soins,
- Participation, en liaison avec le corps médical et l'encadrement des services administratifs, logistiques, socio-éducatifs et techniques à la conception, l'organisation, l'évolution des structures et des activités de soins,
- Présidence de la Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques et membre de droit au directoire. Participation à Commission des Soins Infirmiers de Rééducation et Médico-Techniques du GHT de la Bourgogne Méridionale,
- Elaboration, mise en œuvre et évaluation de la politique d'accueil et d'encadrement des étudiants et élèves en stage en collaboration avec les directeurs des instituts de formation. Participation, en qualité de membre de droit, aux instances des instituts de formation.
- Participation aux instances et groupes de travail concernant cette fonction,
- Actions de coopération interdisciplinaire avec les autres établissements.
- Le/la Directeur(rice) des Soins, Coordinateur(rice) Général des Activités de Soins assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (Autorités de tutelles, établissements extérieurs dont les établissements membres du GHT...),
- Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
- Il/elle conduit l'adaptation des activités qui sont les siennes aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives,
- Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans les domaines d'activité qui relèvent de sa direction.

#### **Le/la Directeur(rice) des Systèmes d'Information**

Le/la Directeur(rice) des Systèmes d'Information coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

- Elaboration et mise en œuvre du Schéma Directeur du Système d'Information, et du Système d'Information Hospitalier de l'établissement,
- Coordination de l'élaboration du Schéma Directeur du Système d'Information du GHT de la Bourgogne Méridionale et de la convergence des systèmes d'information des établissements membres du GHT,
- Etude des choix d'architecture informatique, des outils de bureautique et de télécommunications,
- Mise en œuvre des missions permanentes du service informatique : exploitation, fonctionnement, gestion, assistance,

- Participation au suivi du Programme Pluriannuel d'Investissement et du programme d'équipement concernant le système d'information,
  - Participation à l'élaboration et au suivi du budget informatique, en lien avec les directions concernées,
  - Participation à l'élaboration et au suivi des marchés informatiques et de télécommunications, en lien avec la Direction des Achats et de la Logistique,
  - Gestion du parc informatique et de télécommunications, les logiciels et des licences,
  - Organisation de formations informatiques,
  - Gestion et animation du Comité de Veille du Système d'Information,
  - Participation aux instances et groupes de travail concernant cette fonction,
  - Participation aux travaux et réunions de l'instance délibérante du Groupement de Coopération Sanitaire e-santé,
  - Mise en œuvre et suivi de la politique de sécurité des systèmes d'information.
- Le/la Directeur(ice) des Systèmes d'Information assure les relations de l'établissement avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (Autorités de tutelles, établissements extérieurs dont les établissements membres du GHT, prestataires extérieurs...),
  - Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
  - Il/elle conduit l'adaptation des services précités aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives,
  - Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, il/elle participe à la définition et coordonne la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire en assurant, notamment, l'étude des choix d'architecture informatique, des outils de bureautique et de télécommunications.

### **Le Directeur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers**

Le/la Directeur(ice) de l'Institut de Formations en Soins Infirmiers coordonne l'ensemble des services qui lui sont rattachés et a autorité sur les personnels hospitaliers concernés.

Par délégation du Directeur, chef d'établissement, il/elle assure les missions suivantes :

- Conception et mise en œuvre du projet d'institut
- Coordination et organisation de la formation initiale en soins infirmiers et aides-soignants ainsi que de la formation continue dispensée dans l'institut
- Organisation de l'enseignement théorique et pratique
- Animation et encadrement de l'équipe pédagogique
- Contrôle des études et de la mise en œuvre des droits des étudiants
- Fonctionnement général de l'institut en participant à la gestion des ressources humaines, administrative et financière

- Développement de la recherche en soins et en pédagogie conduite par l'équipe pédagogique de l'institut,
- Gestion et animation des différentes instances de l'Institut de Formation,
- Participation aux réunions de l'instance délibérante du Groupement de Coopération Sanitaire de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers,
- Le/la Directeur(rice) de l'Institut de Formations en Soins Infirmiers assure les relations de l'Institut avec l'ensemble des directions et services du Centre Hospitalier ainsi qu'avec les partenaires extérieurs dont relève sa direction (ARS, Conseil Régional, universités, lieux d'accueil des stagiaires...),
- Il/elle assure la gestion des litiges et contentieux relevant de ses domaines d'attribution.
- Il/elle conduit l'adaptation des services précités aux exigences réglementaires, techniques ou certificatives,
- Au regard du rôle du Centre Hospitalier de Mâcon en sa qualité d'établissement support, il/elle participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération à l'échelle du Groupement Hospitalier de Territoire de la Bourgogne Méridionale dans les domaines d'activité qui relèvent de sa direction. Il/elle est membre invité de la CSIRMT de l'établissement et du GHT BM.

**ARTICLE 2** Cette décision annule et remplace toute décision antérieure.

**ARTICLE 3** La présente décision fera l'objet d'un affichage et d'une diffusion au sein de l'établissement. Elle sera transmise à la Délégation Territoriale de Saône-et-Loire ainsi qu'au Trésorier Payeur.

**ARTICLE 4** Cet acte, peut conformément aux dispositions du Code de Justice Administrative, être contesté soit par recours gracieux auprès du Directeur soit par un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal administratif dans un délai de deux mois suivant sa publication.

Fait à Mâcon, le 4 mars 2024



Le Directeur,

*Richard DALMASSO*  
Richard DALMASSO