

# Association de Moze

TdM / 07-11 - Délégation.doc

## Conseil d'Administration du 13 décembre 2007

### **Délibération portant sur la nature et l'étendue des délégations**

Le Conseil d'Administration valablement réuni ce jour,

*Vu le décret n° 2007-221 du 19 février 2007, pris en application du II de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles relatif aux modalités de délégation et au niveau de qualification des professionnels chargés de la direction d'un ou plusieurs établissements ou services sociaux ou médico-sociaux, publié le 21 février 2007 au Journal Officiel de la République Française ;*

*Vu le règlement intérieur de l'association de Moze ;*

*Vu la nécessité de fixer la nature et l'étendue des délégation du directeur, des personnels chargés de l'administration de l'établissement en son absence et des responsables des service ;*

*Vu le projet de délibération soumis, par le Bureau, à son examen ;*

après en avoir délibéré,

Décide de fixer les délégations données au directeur, aux administrateurs d'astreinte et à l'Adjoint de Direction de la façon suivante :

- 1° - Délégation donnée au directeur de l'établissement :..... - 1 -
- 2° - Délégations données au directeur de l'établissement et sub-déléguables aux administrateurs d'astreinte (administrateurs de garde) :..... - 4 -
- 3° - Délégations données à l'Adjoint de Direction lors des absences du directeur :.... - 6 -

### **1° - Délégation donnée au directeur de l'établissement :**

De façon générale, le directeur est chargé de la mise en œuvre des prestations sanitaires et médicosociales, de la vie interne de l'établissement, des relations avec les usagers, de l'organisation du travail et de la sécurité des personnes et des biens.

Dans ce cadre, il dispose, en cas d'urgence, d'un pouvoir général pour prendre seul les mesures conservatoires qui s'imposent.

-----

**Délégation pour la conduite de la définition et de la mise en oeuvre du projet d'établissement ou de service :**

Le directeur est

- Responsable des travaux préparatoires à l'établissement du projet d'établissement, du « Contrat d'Objectifs et de Moyens » et de la « Convention Tripartite » ainsi qu'aux demandes d'autorisation qui en découlent.
- Responsable de la mise en œuvre du Projet d'Etablissement, du Contrat d'Objectifs et de Moyens, de la Convention Tripartite et des autorisations qui en découlent dès lors qu'ils sont approuvés par les autorités compétentes.
- Il assure la coordination et la dynamique de la démarche qualité.

**Délégations relatives à la gestion et à l'animation des ressources humaines :**

Le directeur a une autorité générale sur le personnel, à cette fin il :

- Organise le travail dans le respect des règles déontologiques et organisationnelles applicables aux activités médicales (notamment les articles 4, 5, 6 et 95 du code de déontologie médicale),
- Préside les commissions chargées des aspects dont il a la délégation à l'exception du Comité d'Entreprise où il assiste le Président du Conseil d'Administration ;
- S'assure de la qualité de la vie interne de l'établissement ;
- Recrute les personnels sur les contrats à durée déterminée ;
- Propose les recrutements des personnels sur les contrats à durée indéterminés ;
- Prend, au besoin, les mesures disciplinaires qu'il juge utile à l'exception du licenciement.

Le directeur peut sub-déléguer les aspects portant sur l'organisation et la qualité du travail aux personnels cadres et agents de maîtrise, dans la limite de la convention collective et des bonnes pratiques.

**Délégations budgétaires et financières :**

L'élaboration et le contrôle de l'exécution des budgets de l'association incombent au Conseil d'Administration. Dans ce cadre et sous le contrôle du Conseil d'Administration, le directeur est chargé de :

- La tenue de la comptabilité et la présentation des documents budgétaires ;
- Le directeur a délégation d'engagement des dépenses et de signature des moyens de paiements pour les dépenses de personnels et, dans la limite de 5.000 € par engagement, pour les autres dépenses.

**Délégation relative à la vie de l'association :**

Le directeur :

- Est chargé d'assister le Bureau du Conseil d'Administration pour la préparation des travaux de ce dernier ;
- Est chargé de l'information du Conseil d'Administration sur les problèmes rencontrés dans l'exercice de ses fonctions et pouvant avoir une incidence significative sur le fonctionnement de l'établissement et le respect des budgets ;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration ;
- Rédige et présente au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale un rapport annuel d'activité.

**Délégations dans les relations avec les usagers :**

Le directeur :

- Est chargé de la qualité des relations avec les usagers.  
Le directeur peut sub-déléguer tout ou partie de ces prérogatives aux personnels cadres et agents de maîtrise, dans la limite de la convention collective et des bonnes pratiques.
- Peut ester en justice pour toutes les actions relatives à la qualité des relations avec l'utilisateur.

**Délégation relative à la coordination avec les institutions et intervenants extérieurs**

Le directeur représente l'établissement :

- Auprès des instances administratives et tarifaires ;
- Auprès des prestataires extérieurs de l'établissement ;
- Dans le cadre des groupements de coopérations et réseaux dans la limite des statuts ou conventions qui les régissent.

## **2° - Délégations données au directeur de l'établissement et sub-déléguables aux administrateurs d'astreinte (administrateurs de garde) :**

### **Objet et contexte de la garde administrative.**

Aucun texte réglementaire n'instaure ni n'impose la garde administrative, toutefois :

La garde administrative repose sur le principe de continuité. Elle est normalement assurée par le directeur de l'établissement

*« Il reste que les directeurs d'établissement sont les seuls responsables permanents de l'établissement où ils sont en fonction et les garants de la continuité du service »* (lettre DH/CTC/241 du 30 juin 1998).

Le directeur ne pouvant matériellement assurer seul cette charge, il est obligé de la déléguer.

Le rôle de l'administrateur de garde est de veiller :

- Au bon fonctionnement des services,
- A la sécurité des personnes,
- A la continuité des soins et des prestations hôtelières,
- A la conservation du matériel et des locaux.

### **Il ne prend à cet effet que les décisions qui ne peuvent être différées.**

Il rend compte de sa mission, au directeur de l'établissement, dans un cahier de liaison où il couche les dates, heures et motifs de ses interventions ainsi que les décisions prises.

### **Les missions de l'administrateur de garde:**

L'administrateur de garde est notamment garant du respect des droits des usagers. Il veille particulièrement :

En ce qui regarde le respect des droits des usagers :

- au respect du droit des malades et blessés à être accueillis par l'établissement et à recevoir un traitement approprié ainsi qu'à l'anonymat quand les personnes y ont droit et le demandent,
- au respect des droits des personnes mineures, sous tutelle ou dans l'incapacité d'exprimer leurs souhaits,
- aux respect des droits spécifiques qu'ont certaines personnes pour accéder à l'établissement,

aux registres ou aux usagers et résidants (notaires, service de police et de gendarmerie, inspecteur du travail, inspecteur de la DDASS, officiers de police judiciaire...),

- au respect de la volonté des usagers notamment quant aux soins proposés, au droit de les refuser et à la possibilité de sortir sans ou contre l'avis médical,
- à l'accueil des proches lors de l'admission, du séjour ou à l'occasion du décès ainsi qu'au devenir du corps de la personne décédée.
- au maintien d'un niveau, pour le moins minimal, de personnels assurant les fonctions médicales, paramédicales et hôtelières.

#### En ce qui regarde la sécurité :

- à demander et à recevoir toute information orale ou écrite, selon sa demande, sur les infractions délits et crimes commis dans l'établissement et à prévenir les services de police et de justice ainsi que les autorités sanitaires compétentes en cas de besoin,
- à porter plainte, en cas d'urgence, au nom de la personne morale gérant l'établissement,
- à confisquer les armes des personnes accueillies ou entrant dans l'établissement, à les remettre aux services de police et à prévenir, au besoin, le Procureur de la République,
- à être informé des sinistres et à prendre toutes mesures adéquates (y compris l'appel aux personnels en repos ou en congés) pour y faire face dans l'attente des secours, au moment de leur intervention et, au besoin, pour faire face aux dégradations et destructions de biens et d'immeubles,

#### L'administrateur de garde peut sans délai :

- être informé de l'identité des personnes hospitalisées ou admises en maison de retraite à l'exception des personnes admises sous X à leur demande ;
- obtenir toute information sur les motifs et les modalités des entrées et les sorties des personnes accueillies, hospitalisées ou hébergées et prendre toute décision de refus d'admission ou de transfert vers un autre établissement des malades ou blessés demandant à être accueillis ;
- s'entretenir avec les personnels, les usagers et résidants et leur famille. A cet effet, il peut demander l'assistance d'un personnel médical ou paramédical ainsi que demander à s'entretenir seul à seul avec ses personnes ;
- être saisi par un personnel, un usager ou un résidant et leur famille de toute question touchant au respect de leur droit et ne pouvant être reportée un jour de fonctionnement normal de l'administration de l'établissement ;
- prendre les mesures conservatoires permettant la sécurité des soins, des matériels et des immeubles. A cet effet, il peut demander à toute personne de quitter l'établissement, requérir la force publique, modifier les plannings et mettre à pied à titre conservatoire les personnels salariés.

### 3° - Délégations données à l'Adjoint de Direction lors des absences du directeur :

L'Adjoint de Direction dispose des pouvoirs du directeur pour toutes les décisions et actions ne pouvant être différées jusqu'à son retour lors de ses absences.

*Fait à Saint Agrève, le 13 décembre 2007.*

Le Secrétaire du C.A.

***signé***

Le Président du C.A.

***signé***