

FICHE DE POSTE

INTITULE
Référent thématique 76/27 « soins et sûreté des personnes » et gestionnaire-instructeur « soins psychiatriques sans consentement » F/H

Familles professionnelles	Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention	Accueil, assistance et service à l'utilisateur
Codes fiches RET	AFG-55-A	AFG-20-A
Correspondances RIME	FPEADM03	FPEADM04
Correspondances UCANSS	Non applicable	1404
Emplois types	Gestionnaire-instructeur(trice) Administratif(ve)	Assistant(e) d'un service
Quotité	1 ETP	

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Secrétaire administratif Grade : Groupe RIFSEEP : 2
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an renouvelable
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Personnel soignant <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/>
	RG <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/>
	Niveau : 4

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
<p>AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE</p> <p><input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN</p> <p><input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN</p> <p><input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO</p>

DIRECTION	Direction de l'Offre de Soins
POLE	Pôle soins et sûreté des personnes (en cours de construction et de validation)

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

La Direction de l'offre de soins a pour mission générale d'organiser et de garantir la qualité et la sécurité de l'accès aux soins – qu'il s'agisse des soins délivrés en ville ou en établissement de santé – sur l'ensemble du territoire normand.

Dans ce cadre, elle s'assure du déploiement d'une offre de soins graduées (proximité / recours territorial / recours régional).

La direction de l'offre de soins est organisée en plusieurs pôles :

- Pôle accompagnement des établissements de santé
- **Pôle planification et organisation de l'offre de soins**
- Pôle offre ambulatoire
- Pôle financement et efficience
- Pôle soins et sûreté des personnes (en cours de construction et de validation)
- Organisation et rôle du pôle soins et sûreté des personnes. (en cours de construction et de validation)

Le pôle soins et sûreté des personnes (en cours de construction et de validation) est organisé en deux unités :

- Unité prévention de la radicalisation :

En lien avec l'administration centrale, sensibiliser, former, informer, animer un réseau de professionnels et partenaires

Transmettre aux services préfectoraux dans le respect du droit certaines informations relatives aux soins psychiatriques sans consentement. Participation à certaines instances préfectorales

- Unité soins psychiatriques sans consentement

Suivi et organisation de l'activité régionale soins psychiatriques sans consentement en lien direct avec les cinq préfetures :

Au titre du Code de la Santé publique et des Protocoles Préfet / ARS, le directeur général de l'agence régionale de santé de Normandie est chargé par le représentant de l'Etat dans les 5 départements normands

- d'assurer la préparation des arrêtés et documents relatifs aux mesures de soins psychiatriques sans consentement sur décision du représentant de l'Etat, et de les soumettre à la signature des préfets concernés ;
- de veiller à ce que les dossiers soumis à l'appréciation des soient complets et que les documents qu'il contient soient conformes aux textes en vigueur et de nature à éclairer l'appréciation préfectorale ;
- d'informer les personnes admises en soins psychiatriques ;

- d'aviser les autorités énumérées par le code de la santé publique de toute admission en soins psychiatriques, de toute décision de maintien et de toute levée de cette mesure ;
- d'établir les requêtes et saisir le juge des libertés et de la détention, dans les conditions prévues par la loi, dans le cadre du contrôle systématique des mesures de soins psychiatriques sans consentement ;
- préparer, en tant que de besoin, des requêtes ou écritures dans le cadre des procédures de contrôle devant le JLD ou devant la cour d'appel.

Pilotage de l'activité régionale soins psychiatriques sans consentement

Pilotage des travaux visant à harmoniser les pratiques et les outils en lien avec l'ensemble des acteurs régionaux, conception d'outils et de procédures, appui et mobilisation d'expertise y compris juridique, recours pour la gestion de crises, formation, inscription des travaux du pôle dans les objectifs fixés par la DOS notamment en ce qui concerne ses liens avec la mission santé mentale et psychiatrie. Participation à la déclinaison de la feuille de route de la psychiatrie et de la santé mentale dans les territoires...

L'organisation des soins psychiatriques sans consentement en pratique :

Cette mission s'organise en journée (du lundi au vendredi de 8h30 à 18h) autour d'une unité régionale soins psychiatriques sans consentement rattachée à la direction de l'offre de soins avec un responsable de pôle à Rouen et un responsable adjoint à Caen ==> organisation permettant de disposer d'un appui sur chaque site et d'une permanence sur la région.

- 2 équipes métier soins psychiatriques sans consentement : 1 équipe 14/50/61 (5 agents) au siège de l'ARS à Caen et 1 équipe 76/27 (5 agents) à Rouen-

En période d'astreinte (de 18h le soir à 8h30 le matin et le week-end de 18h le vendredi à 8h30 le lundi, et les jours fériés), les standards des préfectures 14 et 76 centralisent la réception des demandes et la notification aux acteurs concernés (corps préfectoral de permanence, services pénitentiaires, établissements de santé, ...) des documents soins psychiatriques sans consentement des 5 départements, 14/50/61. Les procédures urgentes sont alors traitées par le cadre d'astreinte ARS qui assure la continuité de l'activité réalisée en journée par les équipes métier.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées :

Missions et activités principales du poste (1 ETP) :

- I. Référent de la thématique « soins et sûreté des personnes », site de Rouen, pour le pôle impliquant une maîtrise de la législation en vigueur et de la jurisprudence SPSC, en lien avec les responsables du pôle, le cadre expert et les référents thématiques des sites de Rouen et Caen.
- II. Appui aux équipes dans la gestion de certaines situations complexes en s'appuyant, en tant que de besoin, sur le cadre expert ou sur un responsable du pôle
- III. En tant que de besoin et sous la responsabilité du responsable de pôle double lecture des notes d'aide la décision avant transmission à la préfecture
- IV. Responsabilité d'un secrétariat de CDSP
 - a. assure la tenue de la CDSP, réunions et visites le cas échéant
 - b. Rédaction des rapports d'activité de la CDSP en lien avec le cadre expert
- V. Rédaction, en lien avec les référents thématiques du pôle, les cadres, les autres gestionnaires et les partenaires extérieurs en tant que de besoin, d'un guide de procédures internes concernant le traitement ARS des mesures de soins psychiatriques sans consentement au regard de la législation et de la jurisprudence, et répertoriant les différentes situations complexes pouvant intervenir dans le cadre de la gestion.

- VI. Participe, avec les cadres, à la veille réglementaire et jurisprudentielle.
- VII. Participe, dans le respect des échéances réglementaires, en lien avec l'équipe métier 76/27 :
 - a. à l'instruction et la gestion des demandes de soins psychiatriques sur décision du représentant de l'Etat en veillant à la régularité juridique des procédures → propose des arrêtés à la signature des préfets, rédige les notes d'aide à la décision, assure le suivi des mesures et notamment les notifications et les saisines du JLD
 - b. à la gestion administrative des décisions de soins psychiatriques sur décision de directeur d'établissement de santé
 - ⇒ utilisation de l'application nationale HOPSYWEB
- VIII. Traitement des signalements et des plaintes en lien avec les cadres ; le cas échéant alimentation de l'application SISAC, (signalements nationaux)
- IX. Participe à la réalisation d'un rapport d'activité annuel de l'équipe 76/27 en lien avec le second référent thématique
- X. Organisation des sessions de formation des cadres d'astreinte en lien avec l'autre référent thématique et le cadre expert
- XI. Organisation de la procédure de désignation des experts
- XII. Appui au cadre, référent prévention de la radicalisation dans l'organisation des sessions de sensibilisation et mise à jour de listes et autres tâches de secrétariat liées à ce domaine

Ces différentes activités s'exercent au sein de la DOS et du pôle soins et sûreté des personnes en lien avec les cadres du pôle qui peuvent être mobilisés à tout moment en termes d'appui.

Dans le cadre de l'activité spécifique de SPSC, l'agent de l'équipe métier SPSC assure un relais d'information envers l'astreinte administrative notamment au regard de situations individuelles en cours de gestion.

La spécificité de cette activité implique une continuité de service et une polyvalence sur l'ensemble des missions de l'équipe métier SPSC.

L'ensemble de ces activités sont réalisées en lien et sous la responsabilité des cadres du pôle « soins et sûreté des personnes ».

Interlocuteurs et partenaires :

En interne :

- Les agents du pôle
- Les responsables du pôle soins et sûreté des personnes
- Le directeur de la DOS et son adjointe
- Les différents pôles de la DOS
- Les conseillers médicaux, pharmaceutiques et autres agents des corps techniques
- L'ensemble des autres directions de l'ARS
- Les délégués départementaux (Calvados, Eure, Manche, Orne et Seine-Maritime) dans les missions confiées

En externe :

- Les établissements de santé de la région, les professionnels de santé dans ces établissements, dont les personnels d'accueil des établissements de santé qui disposent d'un secteur de psychiatrie rattaché, les médecins psychiatres,
- Les membres de la commission de suivi médical de l'UMD, secrétariat de l'UMD,
- Les membres de la CDSP,

- Les JLD, les greffes,
- Les personnels de l'administration pénitentiaire
- Les Préfectures, les Mairies, la Police...
- Les partenaires publics et privés dans le champ de la santé

Liens hiérarchiques :

- les cadres en charge du pôle
- le DOS et son adjointe

Spécificités du poste / contraintes :

Contrainte horaire :

L'activité soins psychiatrique sans consentement impose la présence indispensable d'un agent 5 jours sur 5, et ce jusqu'à l'heure de la bascule de l'activité vers l'astreinte régionale à 18H.

Polyvalence indispensable au sein du service → permanence indispensable 1/5 a minima (roulement en fonction des effectifs et des congés)

Temps plein indispensable

Spécificité du poste : l'agent sera prioritairement dédié aux fonctions de référent et d'appui ce qui implique des appétences pour la matière juridique : montée en charge rapide sur la connaissance de la loi et de la thématique (travaux quotidiens avec l'autre référent et les cadres du pôle)

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Environnement institutionnel et administratif (organisation et missions des services de l'État)		X		
Droit administratif général		X		
Réglementation SPSC		X		
Gestion documentaire (classement et archivage)		X		
Environnement MS Windows®, outils internet et principes généraux de l'informatique		X		
Outils bureautiques et informatiques EXCEL WORD HOPSY		X		
Techniques de secrétariat bureautique et de rédaction administrative		X		
Technique de communication écrite et orale		X		

Savoir-faire E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	Niveau de mise en œuvre			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Rédiger des documents et des actes administratifs		X		
Suivi des différentes phases des procédures administratives et d'instruction des dossiers		X		
Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles		X		
Adapter ses techniques de communication interpersonnelles ou collectives à divers publics		X		

Enregistrer, saisir, mettre en forme et classer des documents		X		
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives		X		
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		X		
Prendre des notes et utiliser les techniques de lecture rapide		X		
Utiliser les outils de systèmes d'information (bases de données, applicatifs de gestion...)		X		
Capacité de réflexion, d'analyse et de vision prospective		X		
Savoir organiser et prioriser ses tâches	X			
Évaluer et analyser les risques et opportunités d'un dossier sensible		X		
Réaliser un diagnostic et une analyse d'une situation donnée		X		
Comprendre et savoir appliquer une réglementation		X		
<i>E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine</i>				
<i>M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat</i>				
<i>A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements</i>				
<i>N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)</i>				
Niveau de mise en œuvre				
Savoir-être E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Sens du service public		X		
Rigueur	X			
Sens des relations humaines / qualités relationnelles	X			
Capacité d'adaptation	X			
Autonomie		X		
Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation	X			
Capacité d'initiative		X		
Réactivité	X			
Disponibilité		X		
Être force de proposition et d'innovation		X		
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle	X			

Formation d'adaptation à l'emploi

- a) Utilisation du logiciel HOPSY
- b) Formation procédures soins psychiatriques sans consentement
- c) Utilisation de l'application SISAC

CONTACTS

Pôle Développement RH
02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61
ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 13 août 2021 au plus tard.