

FICHE DE POSTE

INTITULE	
Gestionnaire instructeur soins sans consentement 14/50/61	Mise à jour : 03/07/2019

Familles professionnelles	Affaires générales	Affaires générales
Codes fiches RET	AFG-55-A	AFG-20-A
Correspondances RIME	FPEADM04	FPEADM05
Correspondances UCANSS	Non applicable	1404
Emplois types	Gestionnaire-instructeur administratif	Assistant
Quotité	100%	

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Corps : Adjoint administratif Grade : Groupe RIFSEEP : groupe 1
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée :
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"/> RSI <input type="checkbox"/> Niveau : Selon profil

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

DIRECTION	Direction de l'Offre de Soins
POLE	Pôle Etablissements de santé

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 graduée (proximité / recours territorial / recours régional).

Elle est structurée en 3 pôles au niveau régional :

- Pôle établissements de santé
 - **Avec 2 équipes métiers soins psychiatriques sans consentement (l'une à Caen et l'autre à Rouen)**
- Pôle soins de ville
- Pôle allocation de ressources

ROLE DE LA MISSION SOINS PSYCHIATRIQUES SANS CONSENTEMENT :

Au titre du Code de la Santé publique et des Protocoles Préfet / ARS signés le 01/01/2016, la Directrice générale de l'Agence régionale de santé de Normandie est chargée 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.

L'ORGANISATION EN PRATIQUE

Cette mission s'organise en journée (du lundi au vendredi de 8h30 à 18h) autour d'une cellule régionale de pilotage et de coordination des soins psychiatriques sans consentement rattachée à la direction de l'offre de soins avec un cadre coordonnateur à Rouen et un 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. 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 :

Le gestionnaire instructeur :

- I. assure pour un secteur dédié, en lien avec les autres agents de l'équipe, dans le respect des échéances réglementaires :
 - a. l'instruction et la gestion des demandes de soins psychiatriques sur décision des représentants 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. la gestion administrative des décisions de soins psychiatriques sur décision des directeurs des établissements psychiatrique de son secteur ;
 - c. donne sur sollicitation de la Préfecture les avis en matière de port d'armes en lien avec les personnes admises en soins psychiatriques sans consentement ;
- II. organise le secrétariat des Commissions départementales des soins psychiatriques, participe aux séances et visites d'établissements.
- III. renseigne, à l'aide de l'application SISAC, les signalements des patients en fugue
- IV. alimente les statistiques administratives se rapportant aux activités concernées
- V. participe aux réflexions et travaux régionaux de la mission régionale de soins psychiatriques sans consentement (en lien avec l'ensemble des agents de la mission et les deux coordonnateurs)

Dans ce contexte, outre les missions susvisées, tous les agents du service doivent pouvoir participer à :

- VI. l'accueil téléphonique,
- VII. la gestion des messageries (service et alerte),
- VIII. la gestion des agendas,
- IX. les travaux dactylographiques variés (courriers, compte rendus...)
- X. le classement et archivage des documents et dossiers

L'ensemble de ces activités sont réalisées en lien et sous la responsabilité du cadre A.

Interlocuteurs et partenaires :

En interne :

- **Les deux cadres en charge de la mission soins psychiatriques sans consentement**
- Le responsable du pôle Etablissements de santé et ses équipes
- Le directeur de la Direction de l'offre de soins et son adjoint
- Les autres directions de l'ARS
- Les délégués départementaux (Calvados, Eure, Manche, Orne et Seine-Maritime) dans les missions qui leur sont 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 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 :

- le cadre coordonnateur de la mission « soins psychiatriques sans consentement » et son adjoint (cadre de proximité)

- le responsable du pôle Etablissements de santé

Spécificités du poste / contraintes :

- ✓ Contrainte horaire :

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

- ✓ Polyvalence indispensable au sein du service
- ✓ Confidentialité
- ✓ Disponibilité
- ✓ Contrainte liée au plan de continuité des activités

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 et procédures administratives		X		
Réglementation : organisation et fonctionnement des établissements de santé		X		
Techniques de secrétariat bureautique et de rédaction administrative		X		
Technique de communication écrite et orale		X		
Gestion documentaire (classement et archivage)		X		
Outils bureautiques et informatiques EXCEL WORD HOPSY		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		
Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles		X		
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives		X		
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		X		
Adapter ses techniques de communication interpersonnelles ou collectives à divers publics		X		
Organiser des réunions		X		
Utiliser les outils de systèmes d'information (bases de données, applicatifs de gestion...)		X		
Prendre des notes et utiliser les techniques de lecture rapide		X		
Comprendre et savoir appliquer une réglementation		X		
Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		

Savoir-être 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)
Faire preuve de rigueur méthodologique et avoir le sens de l'organisation		X		
Travailler en équipe		X		
Réactivité		X		

Capacité d'adaptation		X		
Capacité d'initiative		X		
Autonomie		X		
Disponibilité		X		
Être force de proposition et d'innovation		X		
Faire preuve de réserve et de discrétion professionnelle		X		

CONTACTS

Pôle Développement RH – Tél : 02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61 – ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **pour le 22 juillet 2019** au plus tard.