

FICHE DE POSTE

INTITULE
Référent thématique et gestionnaire-instructeur « soins psychiatriques sans consentement » F/H

Familles professionnelles	Accueil, assistance et service à l'utilisateur	Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs d'intervention
Codes fiches RET	FP2ADM04	FP2ADM03
Correspondances RIME	FPEADM02	FPEADM04
Correspondances UCANSS	1404	Non applicable
Emplois types	Assistant(e) d'un service	Gestionnaire-instructeur administratif
Quotité	100%	

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI		
ETAT - Fonctionnaire	COMEX ☐ A ☐ B ☒ C ☐ Corps : Secrétaire administratif Grade : Groupe RIFSEEP : 3	
Contractuel de droit public	CDI ☐ CDD ☒ Durée : 1 an renouvelable	
Régime de protection sociale	Agent de direction ☐ Praticien conseil ☐ Personnel soignant ☐ Cadre ☐ Employé ☒ Informatique ☐	
	RG ☐ MSA ☐	Niveau : 4

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE ☐ Cité administrative- Place Bonet -ALENCON ☐ 2 Place Jean Nouzille - CAEN ☐ Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX ☒ 31 rue Malouet – ROUEN ☐ Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Offre de Soins
POLE	Pôle Soins sans consentements

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).

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 soins
- Pôle offre ambulatoire
- Pôle financement et efficience
- Pôle soins sans consentement

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non ☒

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste (1 ETP) :

- I. Référent de la thématique soins psychiatriques sans consentement pour la mission régionale impliquant une maîtrise de la législation en vigueur et de la jurisprudence, en lien avec le responsable de pôle et le référent thématique du site de Caen.
- II. Appui aux équipes dans la gestion de certaines situations complexes en s'appuyant, en tant que de besoin, sur le responsable du pôle et/ou son adjoint,
- 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 du secrétariat de la Commission Départementale des Soins Psychiatriques (CDSP) du 76 et appui secrétariat CDSP du 27 :
 - a. Gestion et organisation de la CDSP 76, réunions et visites le cas échéant
 - b. Appui au binôme gestionnaire instructeur 27 dans la rédaction des procès-verbaux de séance et des éventuels courriers
 - c. Rédaction des rapports d'activité de la CDSP en lien avec le responsable du pôle et le gestionnaire instructeur 27

- V. Participation aux réflexions et travaux régionaux de la mission régionale de soins psychiatriques sans consentement (en lien avec les agents des 2 équipes métiers, sites de Rouen et Caen, et le responsable de pôle et son adjoint) :
- Supervision de la rédaction, en lien avec le référent thématique site de Caen, les autres gestionnaires, le responsable de pôle et son adjoint 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.
 - Participe, avec le responsable et son adjoint, à la veille réglementaire et jurisprudentielle.
- VI. Participation, dans le respect des échéances réglementaires, en lien avec l'équipe métier 76/27 :
- 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 Juge des Libertés et de la Détention (JLD),
 - à la gestion administrative des décisions de soins psychiatriques sur décision du directeur de l'établissement de santé
⇒ utilisation de l'application nationale HOPSYWEB
- VII. Participation, à l'aide de l'application SISAC, aux signalements nationaux de patients en fugue
- VIII. Supervision de la réalisation d'un rapport d'activité annuel de l'équipe 76/27 en lien avec les responsables
- Crée des outils de statistiques administratives se rapportant aux activités concernées et les alimente en collaboration avec les gestionnaires instructeurs,
 - Prépare le rapport d'activité annuel de l'équipe 76/27,
 - Rédige en collaboration avec le référent thématique 14/50/61 et les responsables de pôle le rapport annuel d'activité de la mission régionale des soins psychiatriques sans consentement.

Ces différentes activités s'exercent 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.

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

Interlocuteurs et partenaires :

En interne :

- Le responsable du pôle soins psychiatriques sans consentement et son adjoint,
- 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 ; 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'Unité pour Malades Difficiles (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 :

- le responsable du pôle et son adjoint
- le directeur et la directrice adjointe de l'Offre de Soins

Spécificités du poste :

Spécificité du poste : l'agent sera prioritairement dédié aux fonctions de référent et d'appui ce qui implique une montée en charge rapide sur la connaissance de la loi et de la thématique (travaux quotidiens avec les coordonnateurs)

Contrainte horaire :

L'activité soins psychiatriques 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

Temps plein indispensable

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 / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif (organisation et missions des services de l'État)			X	
Droit administratif général			X	
Réglementation : organisation et fonctionnement des établissements de santé			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		

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Travail en équipe	X			
Capacité de réflexion, d'analyse et de vision prospective		X		
Évaluer et analyser les risques et opportunités d'un dossier sensible		X		
Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles		X		
Comprendre et savoir appliquer une réglementation		X		
Adapter ses techniques de communication interpersonnelles ou collectives à divers publics				
Réaliser des comptes rendus et des synthèses		X		
Prendre des notes et utiliser les techniques de lecture rapide		X		

Maîtriser les techniques de classement et d'archivage		X		
Utiliser les outils de systèmes d'information (bases de données, applicatifs de gestion...)		X		
Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Sens du service public		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			
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
- d) Utilisation du logiciel Axcrypt

CONTACTS

Pôle Développement RH
02.32.18.31.42 / 02.32.18.26.61/02.32.18.26.75
ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 05 février 2021 au plus tard au pôle Développement RH - E-mail : ARS-NORMANDIE-CANDIDATURE@ars.sante.fr