

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

### INTITULÉ DU POSTE

Gestionnaire soins psychiatriques sans consentement et référent de la cellule

**Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :**

**Famille professionnelle :** Santé

**Emploi-type :** Gestionnaire administratif et budgétaire des ressources du système de santé

**Niveau d'emploi :** Catégorie B ou niveau 4-5A CCN

**Cotation RIFSEEP :** SA groupe 2

### AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

**Site :** Siège site Lyon  Siège site Clermont-Ferrand  Délégation territoriale  Haute-Savoie (74)

**Direction :** Délégation départementale de Haute-Savoie

**Pôle :** Offre de soins

**Service :** Offre de soins hospitalière

**Cellule :** Soins psychiatriques sans consentement

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

**Enjeux / missions du service d'affectation :**

Dans le cadre du schéma directeur cadre de l'ARS Auvergne-Rhône-Alpes et de la réflexion menée sur l'évolution d'une cellule "Arc alpin" en charge des soins psychiatriques sans consentement (SPSC), la cellule SPSC de la DD74 est amenée à évoluer en 2018. Elle intégrera notamment la production et le suivi des soins psychiatriques sans consentement pour les départements de la Haute-Savoie et de l'Isère.

**Objectifs :**

Suivi des soins psychiatriques sans consentement

**Effectif du service :** 5

### POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

**Lien hiérarchique :**

- Inspecteur (responsable du service Offre de soins hospitalière)
- Inspecteur principal (responsable du pôle Offre de soins)

**Lien fonctionnel :**

- Direction de l'offre de soins (DOS)
- Médecins

## DESCRIPTION DU POSTE

### Description :

Secrétariat – Soins psychiatriques sans consentement

### Activités principales

- **Hospitalisation à la demande du représentant de l'Etat** : réception et classement des pièces, enregistrement et suivi des dossiers sur HOPSY, proposition d'arrêté à la signature préfectorale, rédaction de notes d'aide à la décision, saisine du juge des libertés et de la détention, notifications aux patients et aux institutions, tenue des tableaux de suivi, etc.
- **Hospitalisation à la demande des directeurs d'établissements**: réception et classement des pièces, enregistrement et suivi des dossiers sur HOPSY
- **Demande de détention et port d'armes** : vérification sur HOPSY et réponse aux services de la Préfecture
- **Secrétariat du service** : contacts téléphoniques quotidiens avec les partenaires extérieurs, collaboration avec les autres secrétaires des soins psychiatriques sans consentement
- **Expertise de dossiers**
- **Relai principal du chef de service**

*Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.*

### Activités annexes

- Secrétariat de la Commission Départementale des soins psychiatriques : convocation des membres et information à l'établissement, sélection des dossiers (en lien avec l'établissement pour les SDDE), indemnisation des membres en cas de besoin, etc.
- Réponse en matière de signalement d'individus radicalisés ou en voie de l'être ayant fait l'objet d'une hospitalisation sous contrainte
- Réponse aux partenaires
- Participation à la communauté de métier des soins sans consentement
- Veille juridique

### Spécificités du poste / Contraintes

- Possible évolution vers des horaires contraints

### Partenaires institutionnels

#### Partenaires externes

Préfecture, Juges des libertés et de la Détention (TGI), Etablissements psychiatriques (bureau des entrées), Maires (en cas de besoin)

**Partenaires internes**

Médecins, Collaborateurs DD74 et 73, cadres de la DOS Auvergne Rhône-Alpes

**COMPÉTENCES REQUISES****Connaissances (10)**

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Connaissance de l'environnement institutionnel de l'ARS, de ses principaux partenaires, de son organisation et de ses missions		X		
Connaissance de la réglementation en lien avec les fonctions	X			
Maîtrise des applicatifs (HOPSY)	X			
Outils bureautiques		X		

**Savoir-Faire**

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Travail en équipe	X			
Organisation (respect des échéances et des plannings)	X			
Discrétion	X			
Maîtriser les techniques rédactionnelles administratives		X		
Capacité de synthèse et d'analyse		X		
Alimenter, valider et exploiter les systèmes d'information spécifiques (HOPSY)	X			
Elaborer et renseigner des tableaux de suivi		X		

**Savoir-Être**

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Sens du service public		X		
Sens des relations humaines	X			
Capacité d'adaptation		X		
Autonomie		X		
Rigueur	X			
Réactivité		X		
Capacité d'initiatives		X		