

## FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

### INTITULÉ DU POSTE

#### *Gestionnaire soins psychiatriques sans consentement*

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

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Santé

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

Catégorie : B

Corps : SA

Niveau : Niveau 4 à 5B CCN

Groupe RIFSEEP : 2

### AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon  Siège site Clermont-Ferrand  Délégation territoriale  Site à préciser : Annecy

Direction déléguée : Délégation départementale de Haute-Savoie

Pôle : Offre de soins

Service/Unité : 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, mise en place d'une cellule "Arc Alpin" en charge du suivi des soins psychiatriques sans consentement pour les départements de l'Isère (38), de la Savoie (73) et de la Haute-Savoie(74), cellule basée à Annecy (74).

Effectif du service : 9

#### Activités principales :

- Hospitalisation à la demande du représentant de l'Etat :
  - Contrôle et vérification des documents transmis par les établissements, les Préfectures et les Juges des libertés et de la détention (JLD),
  - Enregistrement et suivi des dossiers sur HOPSYWEB,
  - Vérification des arrêtés générés par HOPSYWEB destinés à la signature préfectorale et rédaction des notes d'aide à la décision,
  - Préparation, envoi des saisines et suivi des procédures liées au du JLD (ainsi que de la Cour d'Appel en tant que de besoin),
  - Notifications aux patients et aux institutions,
  - Tenue des tableaux de suivi HOPSYWEB (boîte à tâches notamment),
  - Autres : gestion des sorties non autorisées, etc.
- Hospitalisation à la demande des directeurs d'établissements: réception, enregistrement et suivi des dossiers sur HOPSYWEB,
- Demande de détention et port d'armes : vérification sur HOPSYWEB et réponse aux services de la Préfecture,
- Secrétariat du service :
  - Conseil auprès des personnels des établissements de santé (bureau des entrées notamment),

- Conseil auprès de la Préfecture,
- Collaboration avec les autres secrétariats des soins psychiatriques sans consentement des ARS,
- Collaboration avec les greffiers du JLD (et de la Cour d'Appel en tant que de besoin).

#### Activités annexes :

- Réponse à la Préfecture en matière de signalement d'individus radicalisés ou en voie de l'être ayant fait l'objet d'une hospitalisation sous contrainte,
- Veille juridique,
- Réponse aux courriers reçus des patients et/ou de leur famille,
- Réponse aux sollicitations des Commissions Départementales des Soins Psychiatriques (CDSP),
- Participation à la communauté métier des soins psychiatriques sans consentement (animation DIJU).

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

#### Spécificités du poste / Contraintes

Horaires contraints (8h30-18h00),

Possibles déplacements :

- En établissement pour accompagner la CDSP,
- A Lyon pour la communauté métier.

#### Partenaires institutionnels

**Externes :** Préfecture, Juges des libertés et de la Détenion (JLD - TGI), Etablissements psychiatriques (bureau des entrées), Maires (en cas de besoin), CDSP.

**Internes :** Médecins, Collaborateurs DD74, 73 et 38, cadres de la DIJU Auvergne-Rhône-Alpes.

### COMPÉTENCES REQUISES

#### Connaissances

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 (HOPSYWEB)	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 (HOPSYWEB)	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	

## POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

### Lien hiérarchique :

- Inspecteur (responsable du service Offre de soins hospitalière),
- Inspecteur hors classe (responsable du pôle Offre de soins).

### Lien fonctionnel :

- Direction Inspection, Justice et Usagers (DIJU).