

## PROFIL DE POSTE

### Gestionnaire des soins sans consentement – droits des usagers

#### EP SM de Vendée Georges Mazurelle

**Prise de poste souhaitée** : poste à pourvoir dès que possible

**Informations et candidature auprès de** : Jacinthe DUPONT BILLON, attachée d'administration hospitalière à [jacinthe.dupont-billon@ch-mazurelle.fr](mailto:jacinthe.dupont-billon@ch-mazurelle.fr) et Anne PEAN, adjoint des cadres à : [anne.pean@ch-mazurelle.fr](mailto:anne.pean@ch-mazurelle.fr)

Situé à La Roche sur Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85. Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient sur tous les services d'urgences du GHT. Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'Unités de prise en charge en hospitalisation complète sur le site de la Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutique, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée.

Le service des usagers assure la gestion des entrées, la facturation des frais de séjours d'hospitalisation et consultations externes. Il gère aussi les mesures de soins sans consentement et le suivi des mesures isolement/contention. Sur le volet des droits des usagers, il est en charge de la commission des usagers (CDU), des plaintes et réclamations et des demandes de dossiers médicaux.

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Famille</b>      | Management, gestion et aide à la décision   |
| <b>Sous-famille</b> | Gestion et administration   |
| <b>Métier</b>       | Gestionnaire soins sans consentement  |
| <b>Unité</b>        | Service des usagers   |
| <b>Définition</b>   | Gérer les mesures de soins sans consentement, d'isolement et de contention, accueil des patients et de dossiers usagers |
| <b>Grade</b>        | Adjoint administratif   |

#### Positionnement de la fonction

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Affectation</b>         | Direction des Usagers :<br>- 1 Directrice adjointe en charge des affaires financières et des Usagers<br>- 1 Attachée, responsable du service des usagers<br>- 1 adjoint des cadres<br>- 6 gestionnaires                 |
| <b>Liens Hiérarchiques</b> | Directeur Général<br>1 Directrice adjointe en charge des affaires financières et des Usagers<br>Attachée d'administration Hospitalière- Responsable du service des Usagers<br>Adjoint des cadres du service des usagers |
| <b>Liens Fonctionnels</b>  | Secrétaires médicales<br>Cadres de santé, cadres supérieurs de santé<br>Médecins<br>Correspondants extérieurs (ARS, tribunal judiciaire, gendarmerie, police...)  |



## Missions et collaborations

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Missions générales</b>        | Ce poste a pour mission principale d'assurer le suivi des mesures de soins sans consentements, d'isolement et de contention, d'accueil des patients et de la gestion de dossiers liés aux usagers   |
| <b>Activités principales</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion des mesures de soins sans consentement et des mesures d'isolement et de contention</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Production des décisions administratives dans le logiciel Planipsy</li> <li>- Identifier les mesures nécessitant l'information et la saisine du JLD</li> <li>- Collecter, vérifier et transmettre les pièces aux autorités compétentes</li> <li>- Assurer le lien avec le Tribunal judiciaire pour le suivi et la complétude des dossiers</li> <li>- Organiser et gérer la tenue des audiences avec le tribunal</li> <li>- Assurer la production des tableaux de bord et statistiques de suivi des mesures</li> <li>- Assurer l'archivage</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Production du registre isolement/contention et rédaction du rapport</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extraire et mettre en forme annuellement le registre isolement contention</li> <li>- Rédiger le rapport annuel soumis aux instances</li> <li>- Gérer toute demande portant sur le registre et le rapport</li> </ul> </li> <li>• <b>Réalisation et suivi du contrôle interne</b> des mesures de soins sans consentements et d'isolement contention</li> <li>• <b>Notification</b> des décisions auprès des patients et <b>information</b> des usagers sur leurs droits</li> </ul> |
| <b>Activités complémentaires</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer les missions d'accueil et de gestion des dossiers médicaux et interprètes</li> <li>▪ Assurer les tâches de secrétariat</li> <li>▪ Participer au projet de service et aux groupes de travail du service</li> </ul>  |

## Conditions d'exercice

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Organisation du travail</b> | Poste permanent à temps plein   |
| <b>Horaires de travail</b>     | <p>Durée journalière 7h30. Modèles Journaliers avec roulement : 8h30-16h45/ 8h45-17h00/ 9h15-17h30<br/>37h30 par semaine + heures supplémentaires du samedi</p> <p>Travail du lundi au vendredi +travail le samedi/lundi férié en heures supplémentaires (1 samedi sur 5)<br/>25 + 3 jours de congés annuels + 15 jours RTT</p>                         |
| <b>Spécificité du poste</b>    | <p>Travail le samedi et lundi férié rémunérés en <b>heures supplémentaires</b> non imposables<br/>Environ 9 fois par an</p> <p><b>CDD de 6 mois, renouvelable avec possibilité de titularisation, ou CDI avec période d'essai, possibilité de mutation</b></p> <p><b>Equipe solidaire, jeune et dynamique</b></p> <p><b>Management participatif</b></p> |

## Compétences et qualités requises

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Savoir-faire requis</b>       | <p>Sens de l'organisation pour respecter les échéances (envoi des documents, consultation des alertes...)</p> <p>Rigueur pour la vérification des pièces administratives</p> <p>Autonome dans l'organisation du travail sur son poste</p> <p>Etre pro actif et faire des propositions d'améliorations des outils ou de solutions d'organisation</p> <p>Etre responsable pour le suivi et l'aboutissement de ses dossiers</p> <p>Appétence pour les outils numériques</p>  |
| <b>Qualités professionnelles</b> | <p>Capacité d'adaptation au changement et à l'évolution de la réglementation</p> <p>Esprit d'équipe et de solidarité</p> <p>Qualités relationnelles avec les services de soins et les différents partenaires</p> <p>Respect du secret professionnel et devoir de réserve</p> <p>Respect de la confidentialité des dossiers patients</p> <p>Goût pour le public et les relations humaines</p> <p>Ecoute, discrétion, respect des patients et collaborateurs extérieurs</p> |
| <b>Diplôme/ expérience</b>       | <p>Bac pro gestion administration, Bac +2 en gestion administration, licence de droit</p> <p>Expérience : assistant.e juridique, gestionnaire en assurance</p> <p>Expérience antérieure en établissement de santé appréciée</p>   |