

Emetteur : Service des Ressources Humaines

05/02/2024

Destinataires : Tous les agents

OBJET : Adjoint(e) des Cadres à 100 % (poste de référent conseil juridique) – LA ROCHE SUR FORON

Un poste d'adjoint des cadres à 100% est à pourvoir dès que possible **pour le Bureau de la Loi** pour un CDD de 6 mois, renouvelable.

Les missions du service sont la gestion des mesures des soins sans consentement et des mesures d'isolement et contention, en interface avec tous les acteurs internes et externes concernés et la mise en œuvre de toutes les démarches nécessaires au respect des textes de loi et réglementaires afférents.

➤ **Fonctions :**

L'ACH organise et assure les tâches administratives et juridiques liées:

- aux modalités de prise en charge des patients hospitalisés sans leur consentement conformément aux lois du 5 juillet 2011 et du 27 septembre 2013.
- à la saisine du Juge des libertés et de la Détention pour examiner la régularité et prononcer la prolongation des mesures de soins sans consentement et d'isolement et de contention conformément à l'article 17 de la loi renforçant les outils de la crise sanitaires modifiant l'article 84 de la LFSS 2021.
- à la mise en place des audiences du Juge des libertés et de la Détention.

L'ACH supervise et organise le travail de deux gestionnaires.

L'ACH est référent au sein de l'établissement des modalités de gestion de ces mesures et est l'interlocuteur privilégié des partenaires extérieurs (ARS, Préfecture, tribunaux, établissements de santé, administration pénitentiaire, mairies, médecins libéraux).

A ce titre, il dispense des formations internes et externes en lien avec son domaine d'activité.

➤ **Description des missions du poste :**

Management des gestionnaires du bureau de la loi :

- Définir les plannings pour répondre aux missions du service.
- Superviser le travail réalisé par les gestionnaires administratifs juridiques et si besoin, apporter les orientations nécessaires au bon fonctionnement du service.
- Saisir les plannings des agents du Bureau de la loi.
- Évaluer les agents et définir les besoins en formation.
- Établir un bilan annuel d'activité du service.

Gestion des mesures des soins sans consentement et d'isolement/ contention :

- Contrôler l'application des règles et des procédures, en relation avec l'ARS, le tribunal judiciaire et les secrétariats médicaux du pôle adulte.
- Contrôler la conformité et la validité de l'ensemble des documents relatifs aux mesures : certificats, décisions, demandes de permissions.
- Mettre en place des audits réguliers pour analyser la tenue des dossiers et proposer les axes d'amélioration au responsable patientèle, dans une démarche qualité.
- Renseigner et compléter les informations nécessaires dans le logiciel métier au suivi du registre de la loi (dématérialisation).
- Rédiger des actes, documents ou notes juridiques/réglementaires et actualiser les procédures en fonction des évolutions réglementaires ou de pratiques.
- Organiser les permanences des référents « isolement-contention », les communiquer à la Direction des affaires médicales pour insertion dans le planning des gardes et astreintes. Valider et saisir les horaires réalisés.
- Paramétrer les logiciels métiers (comme Hexagone, Cariatide, Planipsy, PMSI Pilot, ...) et en assurer les formations.
- Arbitrer dans les situations, complexes, savoir préconiser des actions face aux difficultés rencontrées.
- Assurer un retour systématique au responsable de la patientèle de toutes les situations particulières rencontrées.
- Être amené(e) à réaliser les tâches quotidiennes des gestionnaires administratifs juridiques dans le cadre de la continuité de service.

Gestion des audiences du Juge des Libertés et de la Détention (JLD) :

- Assurer le bon déroulement des audiences.
- Constituer et vérifier les dossiers d'audiences.

Formation, d'assistance et de conseil :

- Concevoir, mettre en forme, actualiser et diffuser des documents pédagogiques.
- Réaliser des formations en interne ou auprès de partenaires externes (IFSI, Autres établissements).

- Assister et conseiller l'ensemble des intervenants dans son domaine de compétence (Direction, médecins, cadres de santé, équipes administratives ou paramédicales, partenaires extérieurs).

Expertise juridique :

- Assurer la veille juridique dans son domaine.
- Rechercher, sélectionner, exploiter et capitaliser les informations liées à la veille dans son domaine.
- Concevoir, formaliser et adapter des procédures/protocoles/modes opératoires/consignes relatives à son domaine de compétence.
- Communiquer les évolutions réglementaires à l'ensemble des personnes concernées.
- Gérer les situations complexes.

➤ **Savoir-faire requis :**

- Élaborer et argumenter des scénarii/solutions acceptables à des problèmes relevant de son domaine de compétence.
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives.
- Identifier/analyser des situations d'urgence spécifiques à son domaine de compétence et définir les actions.
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier.
- Maîtriser la bureautique.

➤ **Savoir être :**

- Travail d'équipe important : savoir collaborer et partager, capacité organisationnelle forte ;
- Pédagogie ;
- Autonomie dans la réalisation des missions attribuées ;
- Service en interaction constantes avec différents interlocuteurs qui exige diplomatie et respect ;
- Capacité d'analyse rapide pour apporter la réponse adaptée ;
- Domaine qui demande de la rigueur, de la réactivité et de l'adaptabilité ;
- Accueillant(e), disponible aux sollicitations ;
- Gérer ses émotions, son stress ;
- Identifier les informations communicables en respectant le secret professionnel, discrétion ;
- Capacités d'expression orale et écrite, aptitudes à la pédagogie ;
- Savoir rendre compte de ses missions.

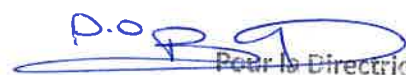
➤ **Cadre administratif et horaire de travail :**

- Horaires de travail : choix entre le forfait jour avec 20 RTT ou base horaire à 37h30/semaine et 15 RTT
- Amplitude horaires du service : 9 h 00 - 17 h 30 en dehors des jours d'audience réalisés en alternance de 7 h 45 - 17 h 30
- Participation aux permanences de week-end / jours fériés dans l'objectif de la continuité du service, sur la base d'un roulement entre les personnes en charge de cette mission (mobilisation environ 1 fois tous les 2 mois)
- Responsable hiérarchique : Responsable patientèle
- Rémunération selon la grille de la Fonction Publique Hospitalière des Adjointes des Cadres
- Résidence administrative : La Roche-Sur-Foron
- Niveau de formation souhaité = Bac+ 3 - Spécialisation en droit de la santé ou droit public souhaitée

➤ **Candidature**

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de motivation accompagnée d'un C.V. à Angélique BRAND : brand-a@ch-epsm74.fr, en charge du recrutement, sous couvert de leur responsable de service, au plus tard le **23/02/2024**.

N. MENUET,
Directrice des Ressources Humaines


Pour la Directrice
Et par délégation
Angélique BRAND
Adjointe des Cadres Hospitaliers
Ressources Humaines