

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DE SECTEUR

| | |
|---------------------|--|
| Etablissement : | Service d'Aide à Domicile et portage de repas |
| Intitulé du poste : | Responsable de secteur |
| Nature du poste : | Agent de maîtrise |
| Catégorie : | E |
| Lieu : | Perpignan et Antennes du SAAD |

MISSIONS DU POSTE

| | |
|---|---|
| Mission(s) principale(s) du service : | Service prestataire d'aide à domicile |
| Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service : | <p>Cette personne exerce sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique</p> <p>Du N+1 = Cadre intermédiaire</p> <p>Du N+2 = Directeur du service</p> <p>Le responsable de secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assure le développement de l'activité de son secteur - assure la mise en place et le suivi des interventions - est garant de la qualité des prestations dans le respect de la réglementation. |

Le responsable de secteur assure le développement de l'activité de son secteur, les évaluations des besoins des usagers et le suivi de la prestation.

Mission 1 - Analyser des besoins et attentes du prospect et des usagers au domicile :

Activité(s) :

- Evalue les ressources, les besoins et attentes de la personne à son domicile ou à son lieu de résidence en prenant en compte, le cas échéant, l'évaluation réalisée par l'équipe médico-sociale du CD ou de la MDPH ;
- Propose les services les plus adaptés et informe les usagers sur les possibilités de prise en charge financière par les organismes sociaux ;
- Définit le projet individualisé d'aide et d'accompagnement comme décrit dans le cahier des charges national des SAAD (Décret N° 2016-502 du 22/04/16 - joint en annexe)
- Formalise et contractualise les prestations avec l'utilisateur (devis et contrat selon la réglementation) ;
- Renseigne systématiquement pour toute visite à domicile l'onglet qualité du logiciel métier (support de la fiche de mission) et établit tout document indispensable au déroulement de la prestation ;
- Gère la mise en place des tags pour la télégestion selon la procédure.

FICHE DE POSTE RESPONSABLE DE SECTEUR

Mission 2 - Assurer la mise en œuvre, la continuité et le suivi des interventions en interne et en collaboration avec les équipes pluridisciplinaires et pluriprofessionnelles :

Activité(s) :

- Elabore les plannings dans le respect :
 - des plans d'aide,
 - de la réglementation du travail et de la convention collective,
 - de la procédure relative à la planification : gestion des cycles, des repos, de la modulation, des déplacements et de leurs impacts humains et économiques ;
- Organise les interventions en intégrant les aléas : gestion des absences salariés et des absences usagers ;
- Informe les salariés et les usagers en cas de changement des horaires ;
- Veille au bon déroulement des interventions et suit la qualité des interventions ;
- Contrôle l'effectivité de l'intervention et effectue la validation des heures dans le respect de la procédure ;
- Enregistre et valide les éléments de paie dans le respect de la procédure ;
- Assure au minimum une visite d'évaluation au domicile de chaque usager par an pour la mise à jour du projet individualisé d'aide et d'accompagnement et les fiches de mission ;
- Assure les visites de suivi au domicile des usagers suite aux réclamations et autant que nécessaire ;
- Assure les renouvellements des dossiers de prise en charge (visite à domicile et dossier) ;
- Assure le suivi des absences usagers (hospitalisations) à minima 1 fois par mois ;
- Adresse à l'occasion d'évènements personnels de l'usager un message selon les modalités définies par le service.

Mission 3 - Assurer le management d'équipe :

Activité(s) :

- Transmet les fiches de mission aux intervenants ;
- Coordonne les interventions réalisées par les intervenants au domicile des usagers ;
- Ecoute professionnelle et soutien aux intervenants ; réalise les entretiens professionnels
- Assure un rôle de médiateur entre l'usager et l'intervenant ;
- Anime les réunions mensuelles ou des réunions spécifiques indispensables au bon fonctionnement de son secteur avec les outils de traçabilité du service ;
- Evalue les besoins en effectifs, assure le recrutement en adéquation avec les besoins identifiés et peut participer ou animer les commissions de recrutement interne ou externe ;
- Contribue à évaluer et développer les compétences de son équipe (évaluations réglementaires du personnel, besoins en formation etc...) ;
- Transmet à chaque nouveau salarié les documents et équipements nécessaires à sa prise de fonction : kit d'accueil, planning, fiche de missions, téléphone ainsi que les équipements adaptés aux situations rencontrées ;
- Prépare les dossiers disciplinaires pour la hiérarchie (traçabilité des entretiens et remarques écrites) selon la procédure établie ;
- Assure l'accueil, l'encadrement et le suivi des stagiaires selon la procédure ;
- Adresse à l'occasion d'évènements personnels du salarié un message selon les modalités définies par le service.

Mission 4 - Développer les relations partenariales et les actions de prévention :

Activité(s) :

- Participe aux évènements et manifestations du secteur médico-social de son territoire ;
- Participe aux CLC ;
- Développe les relations avec les parties prenantes et les instances du secteur sanitaire, social et médico-social (CD, MDPH, CH, Clinique, Assistante sociale...) ;
- Contribue à l'élaboration du réseau et des partenariats ;
- Assure la promotion de l'image du service (communication) ;
- Communique sur l'offre de service de l'Association Joseph Sauvy et de ses partenaires.

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DE SECTEUR

Mission 5 - Assurer la continuité du service en présentiel comme en distanciel (télétravail) :

Activité(s) :

- Travaille en équipe (trinôme) avec les autres responsables de secteur et assure leurs missions réparties en cas d'absence ;
- Assure les permanences et les astreintes en fonction du calendrier défini par le service ;
- Peut être amené en cas d'urgence à assurer d'autres missions dans le cadre de l'obligation réglementaire de continuité des services : accueil, prestataire

Mission 6 - Participer à la démarche d'amélioration continue de la qualité :

Activité(s) :

- Connait les documents qualité relatifs au poste ;
- Connait et applique les recommandations des bonnes pratiques définies par l'ANESM
- Renseigne régulièrement les informations permettant d'alimenter les tableaux de bord de suivi d'activité de son secteur ;
- Procède aux évaluations définies par le service permettant le suivi des objectifs.
- Participe à la modernisation du projet de service.

Mission 7 - Participer à la démarche de gestion des risques :

Activité(s) :

- Veille au respect des bonnes conditions de travail des intervenants à domicile
- Analyse et rend compte des causes d'accident de travail (par une visite à domicile)
- Respecte et fait respecter les procédures et consignes de sécurité (protocoles, affichages)
- Assure un rôle d'alerte au niveau matériel comme au niveau humains (comportements inhabituels des usagers et/ou des salariés) selon les procédures établies.

CONTEXTE DE L'EXERCICE DU POSTE

| | |
|---|---|
| Objectifs à atteindre | Définis par une fiche individuelle d'objectifs |
| Opportunités / Intérêts professionnels du poste | Rôle pivot entre l'intervenant et l'utilisateur Responsabilité de gestion d'un secteur Représentant du service |
| Champ d'autonomie et de responsabilité | Autonomie d'organisation Responsabilité du bon fonctionnement de son secteur Soumet les décisions importantes à l'aval de la hiérarchie Applique et fait appliquer les consignes de la hiérarchie |
| Champ des relations | <u>En interne</u> : relations fréquentes avec usagers et intervenants, relations régulières avec le service administratif et la direction. <u>En externe</u> : relations fréquentes avec les prospects, partenaires, travailleurs sociaux et instances |
| Contraintes et difficultés du poste | - Gérer des cas complexes (difficultés sociale, agressivité, réclamation, urgence, crise sanitaire...) - Garantir la continuité du service en collaboration avec les autres personnels administratifs - Réaliser des astreintes et/ou permanences définies à l'avance - Connaître, appliquer et faire appliquer la déontologie notamment la discrétion professionnelle, - Être polyvalent sur tous les postes du service en cas d'urgence selon les procédures établies |
| Risques du poste | Risques psycho-sociaux Risques liés aux déplacements en véhicule |
| Moyens (humains, matériels, financiers...) | Véhicule de service à disposition sur réservation Bureau et matériel informatique (logiciels métiers, Outlook) En projet : téléphone portable et PC portable (ou tablette) |

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DE SECTEUR

EXIGENCES DU POSTE

| | |
|---|---|
| PERMIS B obligatoire et être véhiculé(e) notamment pour les visites à domicile | |
| DIPLOME(S) FORMATION(S) | Diplôme d'Etat de Conseiller en Economie Sociale et Familial ou travailleur social ou expérience réussie au sein d'un service d'aide à domicile auprès de personnes âgées et/ou en situation d'handicap |
| SAVOIR - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES | <p>Connaître la législation du secteur</p> <p>Connaître le code du travail</p> <p>Connaître la convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile et les accords de branche</p> <p>Connaître les recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM relatives au secteur</p> <p>Connaître les règles de base d'hygiène et de sécurité</p> |
| SAVOIR FAIRE - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES | <p>Savoir évaluer les besoins et attentes d'une personne</p> <p>Savoir communiquer avec des personnes en difficulté, âgées, en situation de handicap</p> <p>Savoir animer une équipe</p> <p>Maîtrise des outils informatiques (suite bureautique et suite logiciels métiers APOLOGIC de préférence)</p> |
| SAVOIR ETRE - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE | <p>Sens des relations humaines et de l'empathie</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Réactivité</p> <p>Travail en équipe pluridisciplinaire</p> <p>Autonomie</p> <p>Discretion professionnelle</p> <p>En conformité avec les valeurs de l'Association</p> |