

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

PRESENTATION DU SERVICE

Mission(s) principale(s) du service :	Service prestataire d'aide à domicile et de portage de repas à domicile
Positionnement de cette personne dans l'organigramme du service :	<p>Cette personne exerce sous la responsable 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.

MISSIONS DU POSTE

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'usager (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 pluri-professionnelles :

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 usagers 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 (notamment des hospitalisations) à minima une 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 ;
- Contribue à évaluer et développer les compétences de son équipe (évaluations réglementaires du personnel, besoins en formation,...) ;
- Transmet à chaque nouveau salarié les documents et équipements nécessaires à sa prise de fonction : kit d'accueil, planning, fiche de missions et téléphone ;
- 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 :

Activité(s) :

- Travaille en équipe avec les autres responsables de secteur et assure leurs missions en cas d'absence ;
- Assure les astreintes en fonction du calendrier définit 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, mandataire et portage de repas ;

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 si nécessaire))
- Respecte et fait respecter les procédures et consignes de sécurité (protocoles, affichages)
- Assure un rôle d'alerte (Signaler les dégradations ou sinistres, pannes ou dysfonctionnements, réclamations) selon les procédures.

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...) - 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, - Etre 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)

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DE SECTEUR

En projet : téléphone portable et PC portable (ou tablette)

EXIGENCES DU POSTE

PERMIS B obligatoire et être véhiculé(e) notamment pour les visites à domicile

<p>DIPLOME(S) FORMATION(S)</p>	<p>Diplôme d'Etat de Conseiller en Economie Sociale et Familiale ou travailleur social Expérience obligatoire auprès de personnes âgées et/ou en situation d'handicap</p>
<p>SAVOIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES 	<p>Connaître la législation du secteur Connaître le code du travail 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 Connaître les recommandations de bonnes pratiques de l'ANESM relatives au secteur Connaître les règles de base d'hygiène et de sécurité</p>
<p>SAVOIR FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES 	<p>Savoir évaluer les besoins et attentes d'une personne Savoir communiquer avec des personnes en difficulté, âgées, en situation de handicap Savoir animer une équipe Maîtrise des outils informatiques</p>
<p>SAVOIR ETRE</p> <ul style="list-style-type: none"> - COMPORTEMENTS SOCIAUX ET PROFESSIONNELS - ATTITUDES RELATIONNELLES DE COMMUNICATION - ATTITUDE ETHIQUE 	<p>Sens des relations humaines et de l'empathie Sens de l'organisation Réactivité</p> <p>Travail en équipe pluridisciplinaire Autonomie Discrétion professionnelle</p> <p>En conformité avec les valeurs de l'Association</p>