

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
Intitulé du poste	
Gestionnaire de dossier Dépistage dans le cadre de la crise sanitaire COVID19	
Intitulé de l'emploi	
Gestionnaire de dossier veille et sécurité sanitaire	

Structure	Délégation départementale Finistère
Département	Animation Territoriale
Pôle	Offre de soins ambulatoire

Contexte
<p>L'Agence régionale de santé a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.</p> <p>L'organisation régionale est fondée sur un ancrage territorial de proximité avec quatre Délégations Départementales (Côtes d'Armor, du Finistère, de l'Ille-et-Vilaine et du Morbihan).</p>
<p>L'organisation des délégations départementales</p> <p>Les délégations départementales remplissent les missions de proximité de l'agence et assurent sur les différents territoires la déclinaison des orientations régionales de santé au plus près des besoins de la population.</p> <p>Dans le cadre de leur action elles assurent un rôle général de veille sur les territoires de santé, accompagnent les projets innovants ou novateurs et participent à la continuité des soins afin d'améliorer l'organisation des parcours de santé et de vie et aussi contribuer à la meilleure maîtrise des dépenses de santé.</p> <p>Elles sont structurées autour de deux départements : l'animation territoriale et la santé environnementale, ce qui est un atout important pour la période à venir, tant pour prendre en charge les enjeux de la santé environnementale (PRSE) que pour intégrer sur le secteur de l'animation territoriale une logique qu'elles pratiquent déjà : la territorialisation de l'action.</p> <p>À cet égard, le département animation territoriale travaille en lien étroit avec les directions du siège sur les six grandes thématiques structurantes : offre de soins ambulatoire, offre de soins hospitalière, offre médico-sociale pour les personnes âgées comme pour les personnes handicapées, prévention promotion de la santé et démocratie en santé.</p> <p>Le département santé environnement travaille en lien étroit avec la direction de la santé publique et notamment la DA santé environnement, la DA de la veille et sécurité sanitaire.</p> <p>Les directions des délégations départementales sont intégrées aux processus décisionnels, au niveau de la stratégie avec la participation au COMEX du directeur, au niveau opérationnel avec la réunion mensuelle du COT et les réunions périodiques entre les directions métier et délégations départementales.</p>

Dans le cadre de la crise sanitaire COVID19 et de la stratégie « Tester –tracer- isoler » , sous l'autorité de la chargée de mission référente départementale Dépistage

1) le/la gestionnaire de dossier contribue au déploiement de la politique de dépistage et à l'organisation des sites de prélèvements dans le département :

- Participer à l'organisation, à la formalisation et au suivi des sites de prélèvements COVID :
 - Contribuer à l'organisation et, en suppléance de la chargée de mission, participer aux réunions départementales et régionales avec les laboratoires publics, privés et les professionnels de santé,
 - Contribuer à l'organisation, à la mise en œuvre et au suivi des sites fixes, mobiles ainsi que des opérations « aller-vers » de dépistage préventif et des clusters éventuels ;
 - Contribuer au suivi des opérations de dépistage préventif
 - Rédiger les relevés de conclusions
 - Mettre à jour le tableau départemental de recensement des sites de prélèvements et s'assurer de sa diffusion tant en interne au sein de l'ARS (siège et DD) qu'auprès des partenaires externes
 - Mettre à jour les outils de suivi des délais de rendez-vous et des capacités de prélèvement

- En appui de la chargée de mission, être l'interlocuteur administratif et assurer le suivi administratif des laboratoires publics et privés et des professionnels de santé:
 - Contribuer à l'instruction des demandes d'autorisation des sites de prélèvements (fixes et mobiles)
 - Rédiger et actualiser les arrêtés d'autorisations des sites de prélèvements (fixes et mobiles) et s'assurer du suivi du processus de signature;
 - Contribuer à l'instruction et au suivi des demandes de financements, en lien avec les directions métiers du siège
 - Instruire les demandes d'équipements (masques, gants...), en lien avec le référent départemental

2) le/la gestionnaire de dossier participe à l'organisation des dépistages des cas groupés identifiés dans le cadre du contact-tracing réalisé par l'ARS (établissements médico-sociaux, écoles, crèches, accueils de loisirs...) :

- En lien avec la cellule de contact tracing de l'ARS, le directeur de la DD ou son adjointe et la chargée de mission, le/la gestionnaire de dossier
 - Contribue à l'organisation de l'opération de dépistage des professionnels et/ou des usagers et à la coordination des acteurs concernés :
 - ✓ La direction de la structure concernée
 - ✓ Le laboratoire et/ou l'établissement de santé
 - ✓ La CPAM (éventuellement)
 - S'assure du bon déroulement du dépistage et effectue le suivi des opérations
 - Assure le reporting de ces opérations (tableau de suivi régional...)

- En l'absence de la chargée de mission, assure la coordination interne à la DD avec les cadres responsables de pôle au sein du département Animation Territoriale (réponses aux sollicitations, facilitation de la prise en compte des besoins, information en réunion des cadres ...)

- En l'absence de la chargée de mission, formalise, à l'attention du directeur de DD ou de son adjointe, l'information aux partenaires et institutionnels (Préfet, conseil départemental, élus...)

Partenaires institutionnels (non exhaustifs)	
ARS (Siège) et autres délégations départementales ; préfecture et services déconcentrés ; collectivités locales et élus ; établissements de santé, établissements et services médico-sociaux ; laboratoires publics et privés ; assurance maladie ; professionnels de santé...	
Conditions particulières	
<ul style="list-style-type: none"> • Réunions possibles après 18H 	
Catégorie/Corps-Grade/Niveau	
Le poste est ouvert:	
- Aux contractuels de droit public niveau licence ou master 1	

Compétences	
Savoir	<p>Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné</p> <p>Cadre légal et réglementaire du domaine d'intervention</p> <p>Organisation et fonctionnement des établissements, des professions de santé et des activités de biologie médicale</p> <p>Comptabilité publique et privée</p> <p>Règles d'allocation de ressources</p> <p>Techniques administratives et bureautiques</p>
Savoir –faire	<p>Alimenter, valider, exploiter les systèmes d'information spécifiques</p> <p>Accompagner -conseiller les établissements dans le domaine d'activité</p> <p>Elaborer et renseigner des tableaux de suivi des activités</p> <p>Préparer un rapport d'activité ou un bilan en collaboration avec son responsable</p> <p>Suivre des dépenses et un budget</p> <p>Rédiger des arrêtés ou décisions</p> <p>Prendre des notes et rédiger un compte-rendu</p> <p>Animer une réunion</p> <p>Respecter des échéances et des plannings</p>
Savoir-être	<p>Sens du service public</p> <p>Autonomie et réactivité</p> <p>Qualités relationnelles avérées</p> <p>Rigueur dans la réalisation des missions et l'application des procédures</p> <p>Discrétion</p> <p>Sens de l'analyse et de la synthèse, travailler en équipe.</p>